LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

# Getting Started Guide



7.0

LibreOffice

# الشروع في العمل مع LibreOffice 7.0

فريق توثيق ليبر أوفيس

وثائق LibreOffice متاحة على https://documentation.libreoffice.org/en/

# حقوق النشر



## المساهمين

### الى هذه الطبعة

بيتر سكوفيلد
كيس كريك
جان هوليس ويبر
رافائيل ليما
فيليبي فيجيانو
ديف بارتون
ونستون مين تجونج
روب ويستن
كولين هايز
ليو مونز

### إلى الإصدارات السابقة

كاثي كرومبلي
أماندا لابي
أندرو جنسن
جان هوليس ويبر
ديف بارتون
دان لويس
بول فيغيريدو
أوليفييه هالوت
خورخي رودريجيز
مارتن سافرون
جون أ سميث
بيتر سكوفيلد
هازل روسمان
ديف بارتون
ستيف شويتمان
ماجنوس أديلسون
كيفن أوبراين
رون فايل جونيور
ريجينا هنشل
جيهوي تشوي
ايان روبرتس
فلوريان رايزنجر
كريستيان كول
لوران بالاند بوارييه
فريديريك بارينين
يوخن شيفرز
جيسبرت فريج (دماثس)
فاليري جونشاروك
ميكلوس فاجنا
برنارد سيود
بولكيت كريشنا
كلير وود
أندرو بيتونياك
ستيف فانينغ
رومان كوزنتسوف

## تعليق

يرجى توجيه أي تعليقات أو اقتراحات حول هذه الوثيقة إلى القائمة البريدية لفريق التوثيق: document@global.libreoffice.org

**ملحوظة**

يتم أرشفة كل ما ترسله إلى القائمة البريدية، بما في ذلك عنوان بريدك الإلكتروني وأي معلومات شخصية أخرى مكتوبة في الرسالة، بشكل عام ولا يمكن حذفه.

---

## تاريخ النشر وإصدار البرنامج

تم النشر في فبراير 2021. استنادًا إلى LibreOffice 7.0.

# محتويات

LibreOffice

## دليل البداية

# مقدمة

## لمن هذا الكتاب؟

أي شخص يريد أن يسرع في استخدام LibreOffice سيجد دليل البدء هذا قيّم. قد تكون جديدًا في استخدام البرامج المكتبية، أو قد تكون على دراية بمجموعة مكتبية أخرى.

## ماذا يوجد في هذا الكتاب؟

يقدم هذا الكتاب المكونات الرئيسية لبرنامج LibreOffice:

- كاتب (معالجة النصوص)
- الحساب (جداول البيانات)
- الإعجاب (العروض التقديمية)
- الرسم (رسومات متجهة)
- القاعدة (قاعدة البيانات)
- الرياضيات (محرر المعادلات)

كما يغطي أيضًا بعض الميزات المشتركة بين جميع المكونات، بما في ذلك الإعداد والتخصيص والأنماط والقوالب وتسجيل الماكرو والطباعة. لمزيد من التفاصيل، راجع أدلة المستخدم الخاصة بالمكونات الفردية.

## أين يمكن الحصول على المزيد من المساعدة

يفترض هذا الكتاب وأدلة مستخدم LibreOffice الأخرى ونظام التعليمات المدمج وأنظمة دعم المستخدم أنك على دراية بجهاز الكمبيوتر الخاص بك والوظائف الأساسية مثل بدء تشغيل البرنامج وفتح الملفات وحفظها.

### نظام المساعدة

يأتي LibreOffice مزودًا بنظام تعليمات شامل. هذا هو السطر الأول من الدعم لاستخدام LibreOffice. يمكن لمستخدمي Linux وWindows اختيار تنزيل التعليمات دون اتصال وتثبيتها للاستخدام عندما لا تكون متصلاً بالإنترنت؛ يتم تثبيت التعليمات دون اتصال مع البرنامج على نظام التشغيل macOS.

لعرض نظام التعليمات، اضغط على F1 أو حدد تعليمات LibreOffice في قائمة التعليمات. إذا لم تكن المساعدة دون اتصال مثبتة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك وكنت متصلاً بالإنترنت، فسيقوم متصفحك الافتراضي بفتح صفحات التعليمات عبر الإنترنت على موقع LibreOffice.

تتضمن قائمة التعليمات أيضًا روابط لمعلومات LibreOffice الأخرى ومرافق الدعم.

**ملحوظة**

لا يمكن الوصول إلى الخيارات المتبوعة بعلامة تسجيل في القائمة أدناه إلا إذا كان جهاز الكمبيوتر ‡ الخاص بك متصل بالإنترنت.

---

- ما هذا؟ للحصول على نصائح سريعة عندما يكون شريط الأدوات مرئيًا، ضع مؤشر الماوس فوق أي شريط أدوات الرموز لرؤية مربع صغير ("تلميح الأداة") مع شرح موجز لوظيفة الرمز. للحصول على شرح أكثر تفصيلاً، حدد تعليمات > ما هذا؟ وأمسك المؤشر فوق الأيقونة. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد تنشيط النصائح الموسعة باستخدام الأدوات > الخيارات > LibreOffice > عام.

- أدلة المستخدم ‡ يفتح متصفحك الافتراضي في صفحة الوثائق بموقع LibreOffice، https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/. ستجد هناك نسخًا من أدلة المستخدم ومعلومات مفيدة أخرى.

- عرض نصيحة اليوم يفتح نافذة صغيرة تحتوي على نصيحة عشوائية حول كيفية استخدام LibreOffice.

- احصل على المساعدة عبر الإنترنت ‡ يفتح متصفحك الافتراضي في منتدى اسأل LibreOffice للأسئلة والأجوبة من مجتمع LibreOffice، https://ask.libreoffice.org/en/questions/.

•إرسال رأيك‡ يفتح متصفحك الافتراضي في صفحة التعليقات على موقع https://www.libreoffice.org/get-help/feedback/. LibreOffice، ومن هناك يمكنك الإبلاغ عن الأخطاء واقتراح ميزات جديدة والتواصل مع الآخرين في مجتمع LibreOffice.

•إعادة التشغيل في الوضع الآمن يفتح نافذة حوار حيث سيكون لديك خيار إعادة تشغيل LibreOffice وإعادة تعيين البرنامج إلى إعداداته الافتراضية.

•شارك‡ يفتح متصفحك الافتراضي في صفحة المشاركة في موقع https://www.libreoffice.org/community/get-involved/. LibreOffice، هناك يمكنك اختيار موضوع يهمك للمساعدة في تحسين البرنامج.

•التبرع لـ LibreOffice‡ يفتح متصفحك الافتراضي في صفحة التبرع الخاصة بـ موقع ليبر أوفيس، https://donate.libreoffice.org/. هناك يمكنك اختيار التبرع لدعم LibreOffice.

•معلومات الترخيص توضح التراخيص التي يتم توفير LibreOffice بموجبها.

•التحقق من وجود تحديثات لإصدار البرنامج لديك.‡ يفتح نافذة حوار ويتحقق من موقع LibreOffice الإلكتروني

•حول LibreOffice يفتح نافذة حوار ويعرض معلومات حول إصدار LibreOffice ونظام التشغيل الذي تستخدمه. غالبًا ما يتم طلب هذه المعلومات إذا طلبت من المجتمع المساعدة أو المساعدة فيما يتعلق بالبرنامج. (في نظام التشغيل macOS، يوجد هذا العنصر ضمن قائمة LibreOffice.)

## دعم مجاني آخر عبر الإنترنت

لا يقوم مجتمع LibreOffice بتطوير البرامج فحسب، بل يوفر أيضًا دعمًا تطوعيًا مجانيًا. بالإضافة إلى روابط قائمة المساعدة أعلاه، هناك خيارات أخرى متاحة لدعم المجتمع عبر الإنترنت، راجع الجدول أدناه.

| دعم ليبر أوفيس مجاني | |
|---|---|
| الأسئلة الشائعة | الأجوبة على الأسئلة المتداولة https://wiki.documentfoundation.org/Faq |
| القوائم البريدية | يتم توفير الدعم المجتمعي المجاني من خلال شبكة من المستخدمين ذوي الخبرة https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/ |
| أسئلة وأجوبة و قاعدة المعرفة | يتم توفير المساعدة المجتمعية المجانية في خدمة ويب بتنسيق سؤال وجواب. ابحث عن مواضيع مشابهة أو افتح موضوعًا جديدًا على https://ask.libreoffice.org/en/questions الخدمة متاحة بعدة لغات أخرى؛ ما عليك سوى استبدال /en/ بـ de وse وtr وpt وnl وko وja وfr والعديد غيرها في عنوان الويب أعلاه. |
| دعم اللغة الأصلية | موقع LibreOffice بعدة لغات https://www.libreoffice.org/community/nlc/ القوائم البريدية للغات الأصلية https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists معلومات عن شبكات التواصل الاجتماعي https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services |
| خيارات الدخول | معلومات حول خيارات إمكانية الوصول المتاحة https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/ |
| منتدى المكتب المفتوح | منتدى يوفر الدعم لبرنامج LibreOffice، من بين مجموعات المكاتب مفتوحة المصدر الأخرى https://forum.openoffice.org/en/forum/ |

## الدعم والتدريب مدفوع الأجر

يمكنك أيضًا الدفع مقابل الدعم من خلال عقود الخدمة من بائع أو شركة استشارية متخصصة في LibreOffice. للحصول على معلومات حول الدعم المهني المعتمد، راجع موقع ويب The Document Foundation: https://www.documentfoundation.org/gethelp/support/

## ما تراه قد يكون مختلفا

### الرسوم التوضيحية

يعمل LibreOfficeعلى أنظمة التشغيل macOS، وLinux وWindowsولكل منها عدة إصدارات ويمكن للمستخدمين تخصيصها (الخطوط والألوان والموضوعات ومديري النوافذ). الرسوم التوضيحية الموجودة في هذا الدليل مأخوذة من مجموعة متنوعة من أجهزة الكمبيوتر وأنظمة التشغيل.

ولذلك، فإن بعض الرسوم التوضيحية لن تبدو تمامًا مثل ما تراه على شاشة الكمبيوتر لديك.

أيضًا، قد تختلف بعض مربعات الحوار بسبب الإعدادات المحددة في LibreOffice. يمكنك إما استخدام مربعات الحوار من نظام التشغيل الخاص بجهاز الكمبيوتر الخاص بك أو من LibreOffice. تؤثر الاختلافات بشكل أساسي على مربعات حوار الفتح والحفظ والطباعة. لتغيير مربعات الحوار المستخدمة، انتقل إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice > عام وحدد أو قم بإلغاء تحديد الخيار استخدام مربعات حوار LibreOffice.

### أيقونات

قام مجتمع LibreOffice بإنشاء أيقونات للعديد من مجموعات الأيقونات: Sakapura، وSifr، وKarasa Jaga، وElementary، وColibre، وBreeze، بعضها متوفر أيضًا في إصدار مظلم. كمستخدم يمكنك اختيار مجموعتك المفضلة. تم أخذ الأيقونات الموجودة في هذا الدليل من مجموعة متنوعة من عمليات تثبيت LibreOffice التي تستخدم مجموعات مختلفة من الأيقونات. قد تختلف أيقونات بعض الأدوات العديدة المتوفرة في LibreOffice عن تلك المستخدمة في هذا الدليل.

لتغيير مجموعة الأيقونات المستخدمة، انتقل إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice > عرض. في نمط الأيقونة القسم، اختر من القائمة المنسدلة.

**ملحوظات**

تتضمن بعض توزيعات Linux LibreOffice كجزء من التثبيت وقد لا تتضمن جميع مجموعات الأيقونات المذكورة أعلاه. يجب أن تكون قادرًا على تنزيل مجموعات أيقونات أخرى من مستودع البرامج الخاص بتوزيع Linux الخاص بك إذا كنت ترغب في استخدامها.

لم تعد مجموعات أيقونات Tango وOxygen وGalaxy مضمنة كجزء من حزمة التثبيت القياسية. يمكن إضافتها مرة أخرى عن طريق تنزيلها وتثبيتها كامتدادات من https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/

بعض مجموعات المعرض المضمنة سابقًا متاحة ا لآن كملحقات فقط؛ راجع https://extensions.libreoffice.org/?Tags%5B%5D=49 أو البحث عن معينة
على سبيل المثال، معرض الأشخاص، https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/people-gallery

---

## استخدام LibreOfficeعلى نظام التشغيل macOS

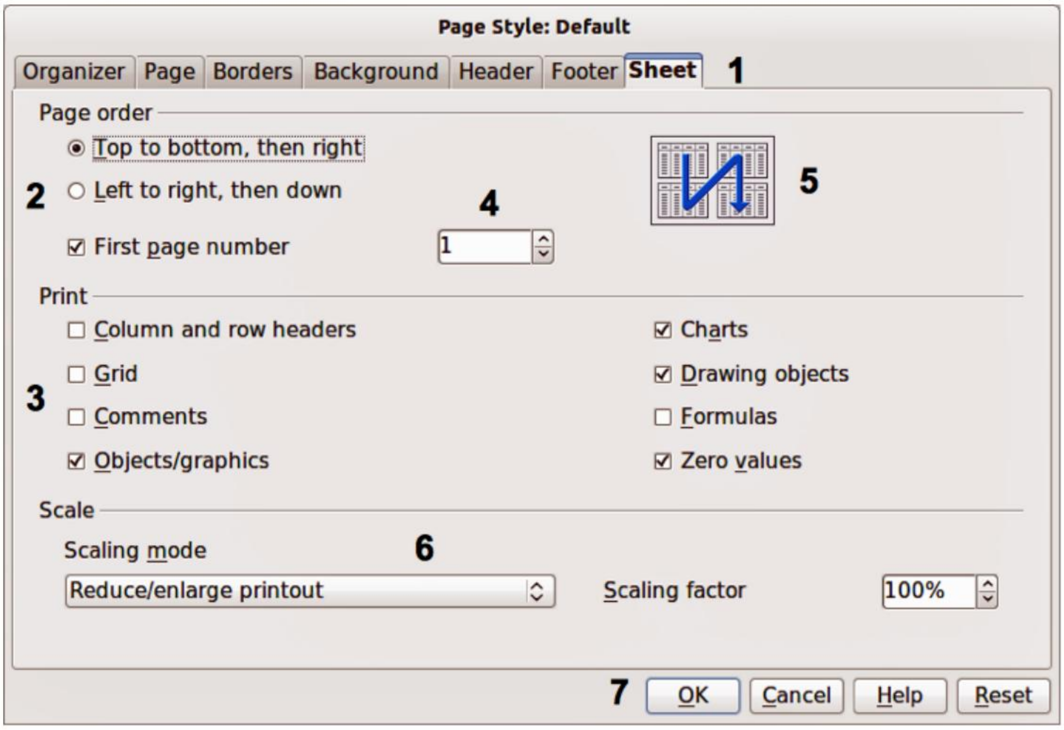
تختلف بعض ضغطات المفاتيح وعناصر القائمة في نظام التشغيل macOS عن تلك المستخدمة في نظامي التشغيل Linux. وWindows يقدم الجدول أدناه بعض البدائل الشائعة للتعليمات الواردة في هذا الكتاب. للحصول على قائمة أكثر تفصيلاً، راجع تعليمات التطبيق.

| تأثير | ما يعادل ماك | ويندوز أو لينكس |
|---|---|---|
| الوصول إلى خيارات الإعداد | الأدوات> قائمة الخيارات LibreOffice> التفضيلات | |
| افتح قائمة السياق | انقر على Control+انقر أو النقر بزر الماوس الأيمن/النقر على اليمين<br>حسب إعداد الكمبيوتر T+ (Command)  | |
| تستخدم مع مفاتيح أخرى | | السيطرة (التحكم) |
| افتح مجموعة أنماط الشريط الجانبي | | F11 |

## ماذا تسمى كل هذه الأشياء؟

المصطلحات المستخدمة في LibreOfficeلمعظم أجزاء واجهة المستخدم (أجزاء البرنامج التي تراها وتستخدمها، على عكس التعليمات البرمجية الموجودة خلف الكواليس والتي تجعله يعمل بالفعل) هي نفسها
كما هو الحال مع معظم البرامج الأخرى.

مربع الحوار هو نوع خاص من النوافذ. والغرض منه هو إعلامك بشيء ما، أو طلب مدخلات منك، أو كليهما. ويوفر عناصر تحكم لاستخدامها لتحديد كيفية تنفيذ الإجراء. تظهر الأسماء الفنية لعناصر التحكم الشائعة في الشكل .1في معظم الحالات، لا يتم استخدام المصطلحات الفنية في هذا الكتاب، ولكن من المفيد معرفتها لأن التعليمات ومصادر المعلومات الأخرى تستخدمها غالبًا.



الشكل :1مربع حوار يوضح عناصر التحكم المشتركة

1)صفحة مبوبة (ليست بالمعنى الدقيق للكلمة عنصر تحكم).

2)أزرار الاختيار (يمكن تحديد زر واحد فقط في كل مرة).

3)مربع الاختيار (يمكن اختيار أكثر من واحد في وقت واحد).

4)مربع الدوران (انقر فوق السهمين لأعلى ولأسفل لتغيير الرقم الموضح في مربع النص المجاور، أو اكتب في مربع النص).

5)الصورة المصغرة أو المعاينة.

6)القائمة المنسدلة التي يمكن من خلالها تحديد عنصر.

7)أزرار الضغط.

في معظم الحالات، يمكنك التفاعل مع مربع الحوار فقط (وليس المستند نفسه) طالما أن مربع الحوار يبقى مفتوحا. عند إغلاق مربع الحوار بعد الاستخدام (عادة، يؤدي النقر فوق "موافق" أو زر آخر إلى حفظ التغييرات وإغلاق مربع الحوار)، ثم يمكنك العمل مرة أخرى مع المستند الخاص بك.

يمكن ترك بعض مربعات الحوار مفتوحة أثناء العمل، حتى تتمكن من التبديل بين مربعات الحوار والوثيقة. مثال على هذا النوع هو مربع حوار البحث والاستبدال.

# أسئلة مكررة

كيف يتم ترخيص LibreOffice؟

يتم توزيع LibreOfficeبموجب رخصة Mozilla العامة(MPL) المعتمدة من مبادرة المصدر المفتوح (OSI). راجع licenses/ https://www.libreoffice.org/about-us/

وهو يعتمد على تعليمات برمجية من Apache OpenOfficeالمتوفرة بموجب ترخيص Apache 2.0ولكنه يتضمن أيضًا برامج تختلف من إصدار إلى إصدار بموجب مجموعة متنوعة من تراخيص المصدر المفتوح الأخرى. الكود الجديد متاح تحت MPL 2.0. وLGPL 3.0

هل يمكنني توزيع LibreOfficeعلى أي شخص؟ هل يجوز لي بيعه؟ هل يمكنني استخدامه في عملي؟

نعم.

كم عدد أجهزة الكمبيوتر التي يمكنني تثبيته عليها؟

بقدر ما تريد.

هل LibreOfficeمتوفر بلغتي؟

لقد تمت ترجمة LibreOffice(مترجمًا لأكثر من 80%لكل من واجهة المستخدم والتعليمات) إلى أكثر من 46لغة، لذا فمن المحتمل أن تكون لغتك مدعومة. تجري عملية التعريب على قدم وساق لأكثر من 30لغة أخرى (50-80%)،كما نرحب بالمساعدة لأكثر من 50لغة أخرى. بالإضافة إلى ذلك، يتوفر أكثر من 70 قاموسًا للتهجئة والواصلة وقاموس المرادفات للغات واللهجات التي لا تحتوي على واجهة برنامج مترجمة. القواميس متاحة على موقع LibreOfficeعلى العنوان التالي: www.libreoffice.org.

كيف يمكنك جعله مجانا؟

تم تطوير LibreOfficeوصيانته بواسطة متطوعين ويحظى بدعم العديد من المنظمات.

أنا أكتب تطبيق برمجي. هل يمكنني استخدام كود البرمجة من LibreOfficeفي برنامجي؟

يجوز لك، ضمن المعايير المحددة في MPLو/أو LGPL. اقرأ التراخيص: https://www.mozilla.org/MPL/2.0/.

لماذا أحتاج إلى Javaلتشغيل LibreOffice؟ هل هو مكتوب بلغة جافا؟

LibreOfficeغير مكتوب بلغة Java؛إنه مكتوب بلغة C++. تعد Javaإحدى اللغات العديدة التي يمكن استخدامها لتوسيع البرنامج. Java JDK/JREمطلوب فقط لبعض الميزات. وأبرزها هو محرك قاعدة البيانات العلائقية HSQLDB.

جافا متاحة بدون أي تكلفة. يمكن العثور على مزيد من المعلومات وروابط التنزيل للإصدار المناسب لنظام التشغيل الخاص بك على: en/download/manual.jsp https://java.com/

**ملحوظة**

إذا كنت تريد استخدام ميزات LibreOfficeالتي تتطلب Java،فمن المهم أن يتطابق الإصدار الصحيح 32بت أو 64بت مع الإصدار المثبت من LibreOffice. راجع الخيارات المتقدمة في الفصل الثاني من هذا الدليل. إذا كنت لا ترغب في استخدام جافا، يمكنك ذلك

لا تزال تستخدم جميع ميزات LibreOfficeتقريبًا.

كيف يمكنني المساهمة في LibreOffice؟

يمكنك المساعدة في تطوير ودعم مستخدم LibreOfficeبعدة طرق، ولا تحتاج إلى أن تكون مبرمجًا. للبدء، راجع صفحة الويب هذه: community/get-involved/ https://www.libreoffice.org/

هل يمكنني توزيع نسخة PDFمن هذا الكتاب أو طباعة نسخ منه وبيعها؟

نعم، طالما أنك تستوفي متطلبات أحد التراخيص الواردة في بيان حقوق النشر في بداية هذا الكتاب. ليس عليك طلب إذن خاص. ونطلب منك أن تشارك المشروع في بعض الأرباح التي تجنيها من مبيعات الكتب، مقابل كل ما بذلناه من جهد في إنتاجها.

التبرع لـ LibreOffice: https://www.libreoffice.org/donate/

LibreOffice

## دليل البداية

# الفصل 1
# تقديم ليبر أوفيس

# ما هو ليبر أوفيس؟

LibreOfficeعبارة عن مجموعة إنتاجية مكتبية متاحة مجانًا ومتكاملة الميزات. تنسيق الملف الأصلي الخاص به هو تنسيق المستند المفتوح (ODF)، وهو تنسيق قياسي مفتوح يتم اعتماده من قبل الحكومات في جميع أنحاء العالم كتنسيق ملف مطلوب لنشر المستندات وقبولها. يمكن لـ LibreOfficeأيضًا فتح المستندات وحفظها بتنسيقات أخرى عديدة، بما في ذلك تلك المستخدمة في العديد من إصدارات Microsoft Office.

يتضمن LibreOfficeالمكونات التالية.

## كاتب (معالج النصوص)

Writerهي أداة غنية بالميزات لإنشاء الرسائل والكتب والتقارير والنشرات الإخبارية والكتيبات والمستندات الأخرى. يمكنك إدراج رسومات وكائنات من مكونات أخرى في مستندات Writer.

يمكن للكاتب تصدير الملفات إلى EPUBو Adobe Portable Document Format (PDF)و XMLو XHTMLو HTMLوالعديد من إصدارات ملفات Microsoft Word. كما أنه يتصل بعميل البريد الإلكتروني الخاص بك.

## احسب (جدول البيانات)

يحتوي Calcعلى جميع ميزات التحليل المتقدمة والرسوم البيانية وصنع القرار المتوقعة من جدول بيانات متطور. ويتضمن أكثر من 500وظيفة للعمليات المالية والإحصائية والرياضية وغيرها. يوفر مدير السيناريو تحليل "ماذا لو". يقوم Calcبإنشاء مخططات ثنائية وثلاثية الأبعاد، والتي يمكن دمجها في مستندات LibreOfficeالأخرى. يمكنك أيضًا فتح مصنفات Microsoft Excel والعمل معها وحفظها بتنسيق Excel. يستطيع Calcأيضًا تصدير جداول البيانات بتنسيقات متعددة، بما في ذلك على سبيل المثال تنسيقات القيمة المفصولة بفاصلة (CSV) وAdobe PDF وHTML.

## اعجاب (العروض التقديمية)

يوفر Impressجميع أدوات عرض الوسائط المتعددة الشائعة، مثل المؤثرات الخاصة والرسوم المتحركة وأدوات الرسم. إنه متكامل مع إمكانيات الرسومات المتقدمة لمكونات Draw وMath. LibreOfficeيمكن تحسين عروض الشرائح بشكل أكبر باستخدام نص تأثيرات Fontworkالخاصة، بالإضافة إلى مقاطع الصوت والفيديو. يمكن لـ Impressفتح عروض Microsoft PowerPoint التقديمية وتحريرها وحفظها، ويمكنه أيضًا حفظ عملك بتنسيقات رسومية عديدة.

## رسم (رسومات متجهة)

Drawعبارة عن أداة رسم متجهة يمكنها إنتاج كل شيء بدءًا من الرسوم البيانية البسيطة أو المخططات الانسيابية وحتى الأعمال الفنية ثلاثية الأبعاد. تتيح لك ميزة الموصلات الذكية تحديد نقاط الاتصال الخاصة بك. يمكنك استخدام Drawلإنشاء رسومات لاستخدامها في أي من مكونات LibreOffice، ويمكنك إنشاء القصاصات الفنية الخاصة بك ثم إضافتها إلى المعرض. يمكن لبرنامج Drawاستيراد الرسومات من العديد من التنسيقات الشائعة وحفظها بالعديد من التنسيقات، بما في ذلك BMPو JPEGو GIFو PNGوFFITو GVS وHTML وFDP.

## قاعدة (قاعدة بيانات)

يوفر Baseأدوات للعمل اليومي في قاعدة البيانات ضمن واجهة بسيطة. يمكنه الإنشاء والتحرير النماذج والتقارير والاستعلامات والجداول وطرق العرض والعلاقات، بحيث تكون إدارة قاعدة البيانات العلائقية مماثلة تمامًا كما هو الحال في تطبيقات قواعد البيانات الشائعة الأخرى. يوفر Baseالعديد من الميزات الجديدة، مثل القدرة على تحليل العلاقات وتحريرها من طريقة عرض الرسم التخطيطي. يتضمن Baseمحركين لقاعدة البيانات العلائقية، HSQLDBو Firebird. يمكنه أيضًا استخدام PostgreSQL، أوdBASE، أوMicrosoft Access، أوMySQL، أوOracle، أو أي قاعدة بيانات متوافقة مع ODBCأو JDBC. ويوفر Baseأيضًا الدعم لمجموعة فرعية من ANSI-92 SQL.

## الرياضيات (محرر الصيغة)

الرياضيات هي صيغة LibreOfficeأو محرر المعادلات. يمكنك استخدامه لإنشاء معادلات معقدة تتضمن رموزًا أو أحرفًا غير متوفرة في مجموعات الخطوط القياسية. على الرغم من أنه يُستخدم بشكل شائع لإنشاء صيغ في مستندات أخرى، مثل ملفات Impress، وWriterإلا أنه يمكن أن يعمل Mathأيضًا كأداة مستقلة. يمكنك حفظ الصيغ بتنسيق لغة الترميز الرياضي القياسي (MathML) لتضمينها في صفحات الويب والمستندات الأخرى التي لم يتم إنشاؤها بواسطة LibreOffice.

# مميزات برنامج ليبر أوفيس

فيما يلي بعض مزايا LibreOfficeمقارنة بمجموعات المكاتب الأخرى:

• لا توجد رسوم ترخيص. LibreOfficeمجاني لأي شخص لاستخدامه وتوزيعه دون أي تكلفة. العديد من الميزات المتوفرة كوظائف إضافية بتكلفة إضافية في مجموعات المكاتب الأخرى (مثل تصدير PDF)مجانية مع LibreOffice. لا توجد رسوم خفية الآن أو في المستقبل.

• مفتوحة المصدر. يمكنك توزيع البرنامج ونسخه وتعديله بقدر ما تريد، وفقًا لتراخيص LibreOfficeمفتوحة المصدر.

• عبر منصة. يعمل LibreOfficeعلى العديد من بنيات الأجهزة وتحت عدة هياكل أنظمة التشغيل، مثل Microsoft Windows، وmacOS، وLinux.

• دعم لغة واسعة النطاق. واجهة مستخدم LibreOffice، بما في ذلك التدقيق الإملائي، تتوفر قواميس الواصلات وقاموس المرادفات بأكثر من 100لغة ولهجة. يوفر LibreOfficeأيضًا دعمًا لكل من لغات التخطيط المعقدة للنص (CTL)ومن اليمين إلى اليسار (RTL)(مثل الأردية والعبرية والعربية).

• واجهة مستخدم متسقة. جميع المكونات لها نفس الشكل والمظهر منها سهلة الاستخدام وإتقان.

• اندماج. تتكامل مكونات LibreOfficeبشكل جيد مع بعضها البعض.

- تشترك جميع المكونات في مدقق إملائي مشترك وأدوات أخرى، والتي يتم استخدامها بشكل متسق عبر المجموعة. على سبيل المثال، أدوات الرسم المتوفرة في Writerموجودة أيضًا في Calc، مع إصدارات مشابهة ولكن محسنة في Draw. وImpress

– لا تحتاج إلى معرفة التطبيق الذي تم استخدامه لإنشاء ملف معين. على سبيل المثال، يمكنك فتح ملف رسم من Writer؛ سيتم فتحه تلقائيًا في Draw.

• تقسيمات. عادة، إذا قمت بتغيير أحد الخيارات، فإنه يؤثر على جميع المكونات. ومع ذلك، يمكن تعيين خيارات LibreOfficeعلى مستوى المكونات أو حتى على مستوى المستند.

• توافق الملفات. بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocumentالأصلية، يتضمن LibreOfficeدعمًا لفتح الملفات وحفظها في العديد من التنسيقات الشائعة بما في ذلك Lotus 1-2-3 وWordPerfect وXML وHTML وMicrosoft Office وFDP.

• لا يوجد قفل للبائع. يستخدم LibreOffice OpenDocument، وهو ملف XML (EXtensible Markup Language) تم تطوير تنسيق الملف كمعيار صناعي بواسطة OASIS (منظمة النهوض بمعايير المعلومات المنظمة). يمكن بسهولة فك ضغط هذه الملفات وقراءتها بواسطة أي محرر نصوص، ويكون إطارها مفتوحًا ومنشورًا.

• لديك صوت. إن التحسينات وإصلاحات البرامج وتواريخ الإصدار تعتمد على المجتمع. يمكنك الانضمام إلى المجتمع والتأثير على مسار المنتج الذي تستخدمه.

يمكنك قراءة المزيد عن The Document Foundation وLibreOfficeعلى مواقعهم الإلكترونية على https://www.libreoffice.org/ و https://www.documentfoundation.org/.

## الحد الأدنى من المتطلبات

يتطلب LibreOffice 7.0 أحد أنظمة التشغيل التالية:

• Microsoft Windows: Windows 7 SP1، أو Windows 8، أو Windows Server 2012، أو Windows 10؛ حقوق المسؤول مطلوبة لعملية التثبيت.

•جنو/لينكس: إصدار Kernel 3.10 أو أعلى و glibc2 v2.17 أو أعلى.

• macOS 10.10 (Yosemite) أو أعلى؛ ومع ذلك، هناك دعم لنظامي التشغيل MacOS 10.10 و 11.01 إهمال.

تتطلب بعض ميزات LibreOffice (المعالجات ومحرك قاعدة بيانات HSQLDB) تثبيت Java Runtime Environment (JRE) (أو، في نظام التشغيل macOS، تثبيت Java Development Kit (JDK)) على جهازك.

حاسوب. على الرغم من أن LibreOffice سيعمل بدون دعم Java، إلا أن بعض الميزات لن تكون متاحة.

جافا متاحة بدون أي تكلفة. يمكن العثور على مزيد من المعلومات وروابط التنزيل للإصدار المناسب لنظام التشغيل الخاص بك على: manual.jsp https://java.com/en/download/

**ملحوظة**

إذا كنت تريد استخدام ميزات LibreOffice التي تتطلب Java، فمن المهم أن يتطابق الإصدار الصحيح 32 بت أو 64 بت مع الإصدار المثبت من LibreOffice. راجع الخيارات المتقدمة في الفصل الثاني من هذا الدليل.

---

للحصول على قائمة أكثر تفصيلاً لمتطلبات الأجهزة والبرامج، راجع موقع LibreOffice الإلكتروني، https://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/.

## كيفية الحصول على البرنامج

يمكن تنزيل إصدارات LibreOffice لأنظمة التشغيل macOS و Linux و Windows مجانًا من https://www.libreoffice.org/download. يمكنك أيضًا تنزيل البرنامج باستخدام عميل نظير إلى نظير، مثل BitTorrent، على نفس العنوان.

سيجد مستخدمو Linux أيضًا أن LibreOffice مضمن في العديد من أحدث توزيعات Linux؛ وأوبونتو هو مجرد مثال واحد.

يمكن لمستخدمي macOS أيضًا الحصول على نسختين من LibreOffice من App Store مقابل رسوم رمزية: Collabora Office و LibreOffice Vanilla (إصدار جاهز للمؤسسات).

يمكن لمستخدمي Windows أيضًا الحصول على LibreOffice Vanilla من متجر Microsoft مقابل رسوم رمزية.

## كيفية تثبيت البرنامج

توجد معلومات حول تثبيت LibreOffice وإعداده على أنظمة التشغيل المختلفة المدعومة الموضح هنا: https://www.libreoffice.org/get-help/install-howto/.

## الإضافات والإضافات

تتوفر الملحقات والوظائف الإضافية لتحسين LibreOffice. يتم تثبيت العديد من الملحقات مع البرنامج ويمكنك الحصول على ملحقات أخرى من مستودع الملحقات الرسمي

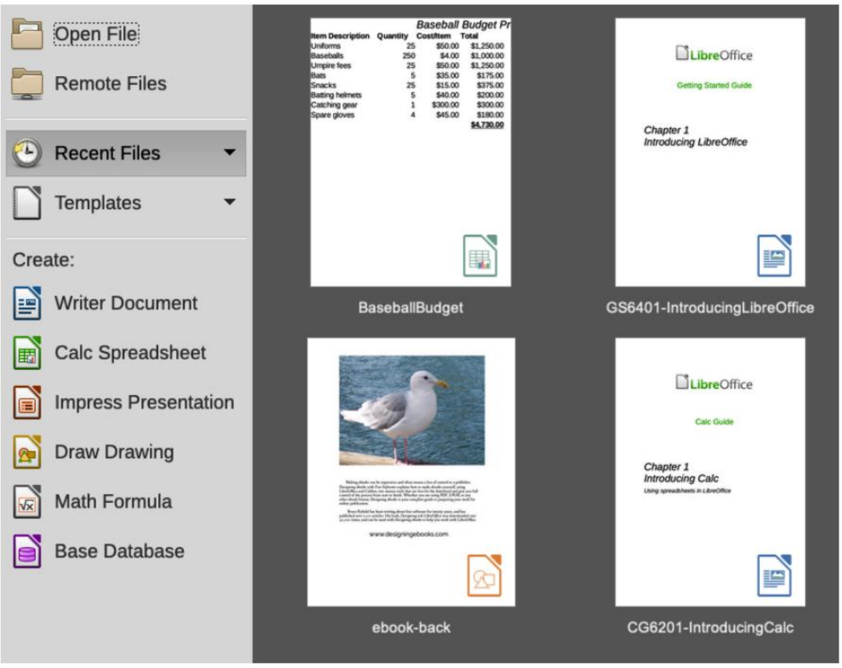
https://extensions.libreoffice.org/. راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice، لمزيد من المعلومات حول تثبيت الملحقات والوظائف الإضافية.

## بدء تشغيل ليبر أوفيس

بشكل عام، يمكنك تشغيل LibreOfficeبنفس الطريقة التي تبدأ بها أي برنامج آخر على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

في نظامي التشغيل Linux، وWindowsتظهر إدخالات LibreOfficeوكل مكون من مكوناته في قائمة النظام بجهاز الكمبيوتر الخاص بك. في نظام التشغيل macOS، تتم إضافة إدخال LibreOfficeفقط إلى قائمة التطبيقات. يمكنك إنشاء أيقونة سطح المكتب لبرنامج LibreOfficeأو أحد المكونات بنفس الطريقة التي يمكنك بها إنشاء أيقونة سطح المكتب لأي برنامج آخر؛ راجع تعليمات نظام التشغيل الخاص بك لمعرفة كيفية القيام بذلك.

يؤدي النقر فوق إدخال قائمة LibreOfficeأو رمز سطح المكتب أو المربع إلى فتح مركز بدء LibreOffice(الشكل 2)حيث يمكنك تحديد المكونات الفردية لـ LibreOffice.يمكنك أيضًا اختيار فتح ملف موجود أو استخدام قالب. تتضمن الصور المصغرة في مركز البدء رمزًا يوضح نوع الملف (نص، جدول بيانات، رسم، عرض تقديمي).




الشكل 2:مركز بدء LibreOffice

## فتح مستند موجود قبل بدء تشغيل LibreOffice

يمكنك تشغيل LibreOfficeبالنقر المزدوج فوق اسم ملف مستند ODFالموجود على سطح المكتب، أو في مدير الملفات مثل Windows Explorerأو macOS Finder. سيبدأ تشغيل المكون المناسب في LibreOfficeوسيتم تحميل المستند.

يمكنك أيضًا فتح الملفات المخزنة في خوادم بعيدة تقوم بتشغيل خدمات التشغيل البيني لإدارة المحتوى (CMIS). يعد CMIS،مثل تنسيق OpenDocument،أحد معايير OASIS.عند استخدام خوادم CMIS،ستطلب منك الخدمة بيانات الاعتماد اللازمة للوصول إلى الملفات.

إذا لم يكن لديك Microsoft Officeمثبتًا على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، أو إذا كان Microsoft Officeمثبتًا ولكن لديك أنواع ملفات Microsoft Officeمرتبطة بـ LibreOffice،فعند النقر نقرًا مزدوجًا فوق الملفات التالية، يتم فتحها في LibreOffice:

- يتم فتح ملف Word (*.doc أو*.docx) في Writer.
- يتم فتح ملف Excel (*.xls أو*.xlsx) في Calc.
- يتم فتح ملف PowerPoint (*.ppt أو*.pptx) في Impress.

إذا لم تقم بربط أنواع الملفات وتم تثبيت Microsoft Officeعلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك، فعند النقر نقرًا مزدوجًا فوق ملف Microsoft Office،يتم فتحه باستخدام مكون Microsoft Officeالمناسب.

لمزيد من المعلومات حول فتح الملفات، راجع "فتح المستندات الموجودة" في الصفحة 27.

## أجزاء من النافذة الرئيسية

النافذة الرئيسية متشابهة لكل مكون من مكونات LibreOffice، على الرغم من اختلاف بعض التفاصيل. راجع الفصول ذات الصلة في هذا الدليل حول Base وMath وImpress وDraw وCalc وWriter للحصول على وصف لهذه التفاصيل.

تتضمن الميزات الشائعة شريط القائمة وشريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق (Writer وCalc فقط) في الجزء العلوي من النافذة وشريط الحالة في الأسفل.

### شريط القوائم

يقع شريط القائمة في الجزء العلوي من نافذة LibreOffice، أسفل شريط العنوان مباشرةً. عند تحديد إحدى القوائم المدرجة أدناه، تظهر قائمة فرعية تظهر الأوامر. فيما يلي حالة الكاتب:

- ملف -الأوامر التي تنطبق على المستند بأكمله مثل فتح وحفظ وتصدير باسم بي دي إف.
- تحرير –أوامر لتحرير المستند مثل تراجع، وبحث واستبدال، وقص، ونسخ، لصق وتتبع التغييرات.
- عرض –أوامر للتحكم في عرض المستند مثل أشرطة الأدوات وحدود النص والتكبير/التصغير.
- إدراج -أوامر لإدراج عناصر في المستند مثل الرأس والتذييل والصورة.
- التنسيق –أوامر لتنسيق تخطيط المستند.
- الأنماط –أوامر لتطبيق الأنماط الشائعة بسرعة. للتحرير والتحميل والإنشاء أنماط جديدة؛ وللوصول إلى مجموعة الأنماط في الشريط الجانبي.
  - الجدول –أوامر لإدراج جدول وتحريره في مستند نصي.
  - النموذج –أوامر لإنشاء نماذج التعبئة.
- الأدوات -وظائف مثل التدقيق الإملائي والتصحيح التلقائي والتخصيص والخيارات.
- Window – أوامر لنافذة العرض.
- تعليمات –روابط إلى ملف تعليمات LibreOffice، ما هذا؟ ومعلومات حول البرنامج.

### أشرطة الأدوات

يحتوي LibreOffice على نوعين من أشرطة الأدوات: الراسية (الثابتة في مكانها) والعائمة. يمكن نقل أشرطة الأدوات الراسية إلى مواقع مختلفة أو جعلها عائمة، كما يمكن إرساء أشرطة الأدوات العائمة.

في تثبيت LibreOffice الافتراضي، يسمى شريط الأدوات العلوي، الموجود أسفل شريط القائمة مباشرةً، بشريط الأدوات القياسي. إنه متسق عبر تطبيقات LibreOffice.

شريط الأدوات الثاني في الجزء العلوي لـ Calc، وWriter في تثبيت LibreOffice الافتراضي، هو شريط التنسيق. إنها حساسة للسياق. أي أنها تعرض الأدوات ذات الصلة بالموضع الحالي للمؤشر أو الكائن المحدد. على سبيل المثال، عندما يكون المؤشر على رسم، يوفر شريط التنسيق أدوات لتنسيق الرسومات؛ عندما يكون المؤشر في النص، تكون الأدوات مخصصة لتنسيق النص.

في بعض الحالات، يكون من المناسب تقليل عدد أشرطة الأدوات المعروضة والحصول على مساحة أكبر للمستند. يوفر LibreOffice بديلاً لشريط الأدوات الفردي لإعداد شريط الأدوات المزدوج الافتراضي. أنه يحتوي على الأوامر الأكثر استخداما. لتنشيطه، قم بتمكين العرض >واجهة المستخدم >شريط الأدوات الفردي.

تتضمن الأشكال الأخرى Groupedbar Compact، وTabbed ويمكن الوصول إليهما من خلال View > User Interface. توفر هذه مجموعة من الأدوات في الجزء العلوي من مساحة العمل، مجمعة بطرق مختلفة قد تكون مألوفة لمستخدمي Microsoft Office ("الشريط").

### إظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات

لعرض أشرطة الأدوات أو إخفائها في إعداد قياسي، انتقل إلى عرض > أشرطة الأدوات في شريط القائمة، ثم انقر فوق اسم شريط الأدوات من القائمة الفرعية. يعرض شريط الأدوات النشط علامة اختيار بجانبه

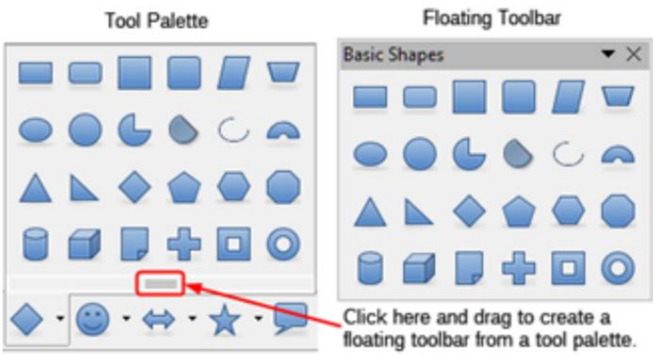
اسم. أشرطة الأدوات التي تم إنشاؤها من لوحات الأدوات غير مدرجة في القائمة عرض.

لإغلاق شريط أدوات، انتقل إلى عرض > أشرطة الأدوات في شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد شريط الأدوات، أو انقر بزر الماوس الأيمن في مساحة فارغة بين الرموز الموجودة على شريط الأدوات وحدد إغلاق شريط الأدوات في قائمة السياق.

### القوائم الفرعية ولوحات الأدوات

ستعرض أيقونات شريط الأدوات التي تحتوي على مثلث صغير إلى اليمين قوائم فرعية ولوحات أدوات وطرق بديلة لتحديد العناصر، اعتمادًا على الرمز.

يمكن تحويل لوحات الأدوات إلى شريط أدوات عائم. يوضح الشكل 3 مثالاً على لوحة أدوات من شريط أدوات الرسم الذي تم تحويله إلى شريط أدوات عائم. راجع "أشرطة الأدوات المتحركة" و"أشرطة الأدوات العائمة" أدناه للحصول على مزيد من المعلومات حول نقل أشرطة الأدوات هذه التي تم إنشاؤها من لوحات الأدوات وتعويمها.




الشكل 3: مثال على تمزيق لوحة الأدوات

### أشرطة الأدوات المتحركة

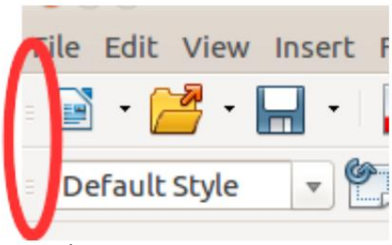
يمكن إلغاء إرساء أشرطة الأدوات التي تم إرساؤها ونقلها إلى موضع إرساء جديد أو تركها كشريط أدوات عائم.

1) حرك مؤشر الماوس فوق مقبض شريط الأدوات، وهو الشريط العمودي الصغير الموجود على اليسار من شريط الأدوات الراسي والموضح في الشكل 4.

2) اضغط مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر واسحب شريط الأدوات إلى الموقع الجديد. يمكن لشريط الأدوات يمكن تثبيته في موضع جديد أعلى النافذة الرئيسية أو جوانبها أو أسفلها، أو تركه كشريط أدوات عائم.

3) حرر زر الماوس.

لتحريك شريط أدوات عائم، انقر فوق شريط العنوان الخاص به واسحبه إلى موقع عائم جديد أو قم بإرساء شريط الأدوات في أعلى أو أسفل النافذة الرئيسية.




الشكل 4: مقابض شريط الأدوات

### أشرطة الأدوات العائمة

يتضمن LibreOffice العديد من أشرطة الأدوات الإضافية، والتي تجعل إعداداتها الافتراضية تظهر كأشرطة أدوات عائمة استجابة للموضع الحالي للمؤشر أو التحديد. يمكنك إرساء هذه

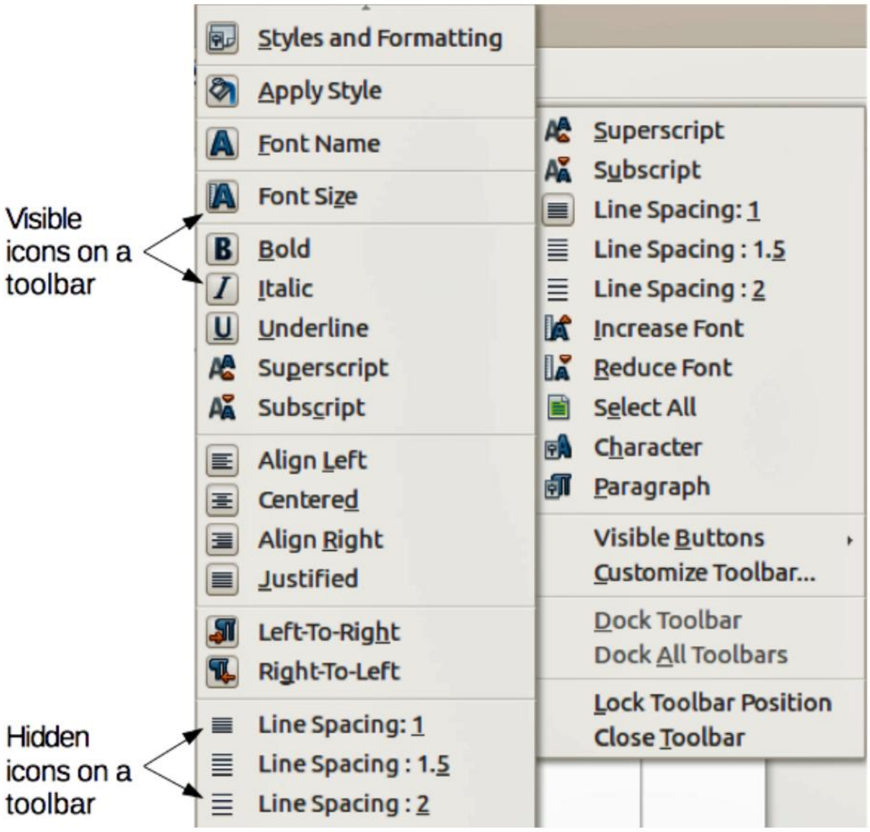
أشرطة الأدوات إلى أعلى أو أسفل النافذة الرئيسية، أو قم بتغيير موضعها على شاشة جهاز الكمبيوتر الخاص بك (راجع "نقل أشرطة الأدوات" أعلاه).

بعض أشرطة الأدوات الإضافية هذه حساسة للسياق وستظهر تلقائيًا حسب موضع المؤشر. على سبيل المثال، عندما يكون المؤشر في جدول، يظهر شريط أدوات الجدول، وعندما يكون المؤشر في قائمة ذات تعداد رقمي أو قائمة نقطية، يظهر شريط أدوات التعداد النقطي والترقيم.

## تخصيص أشرطة الأدوات

يمكنك تخصيص أشرطة الأدوات بعدة طرق، بما في ذلك اختيار الرموز المرئية وتأمين موضع شريط الأدوات الذي تم إرساؤه. يمكنك أيضًا إضافة أيقونات وإنشاء أشرطة أدوات جديدة، كما هو موضح في الفصل 14، تخصيص LibreOffice. للوصول إلى خيارات التخصيص لشريط الأدوات، انقر بزر الماوس الأيمن في مساحة فارغة بين الرموز الموجودة على شريط الأدوات لفتح قائمة السياق كما يلي:

• لإظهار أو إخفاء الرموز المحددة لشريط الأدوات المحدد، أشر إلى "الأزرار المرئية". تتم الإشارة إلى الرموز المرئية على شريط الأدوات من خلال مخطط تفصيلي حول الرمز (الشكل 5) أو من خلال علامة اختيار بجانب الرمز، وفقًا لنظام التشغيل الخاص بك. حدد أو قم بإلغاء تحديد الرموز لإخفائها أو إظهارها على شريط الأدوات.




الشكل 5: تحديد أيقونات شريط الأدوات المرئية

• انقر فوق "تخصيص شريط الأدوات" لفتح مربع الحوار "تخصيص". انظر الفصل 14، التخصيص ليبر أوفيس، لمزيد من المعلومات.

• انقر فوق شريط الأدوات لإرساء شريط الأدوات العائم المحدد. يمكنك تغيير موضع شريط الأدوات إلى موقف رست مختلفة. راجع "تحريك أشرطة الأدوات" في الصفحة 22.

• انقر فوق إرساء كافة أشرطة الأدوات لإرساء كافة أشرطة الأدوات العائمة. يمكنك تغيير موضع أشرطة الأدوات إلى مواقف راسية مختلفة. راجع "تحريك أشرطة الأدوات" في الصفحة 22.

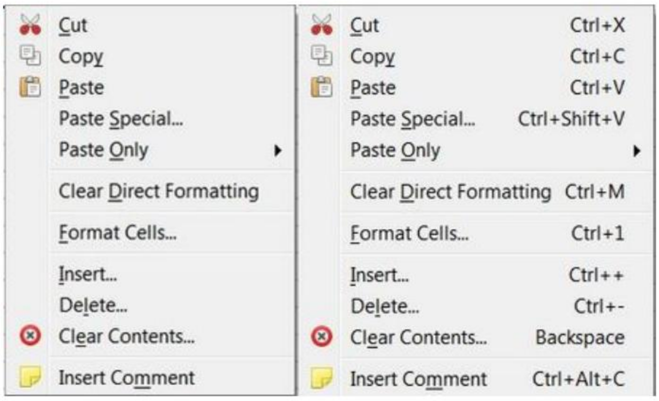
• انقر فوق "تأمين موضع شريط الأدوات" لقفل شريط الأدوات الذي تم إرساءه في موضعه الذي تم إرساؤه.

• انقر فوق إغلاق شريط الأدوات لإغلاق شريط الأدوات المحدد.

## قوائم السياق

توفر قوائم السياق وصولاً سريعًا إلى العديد من وظائف القائمة. ويتم فتحها بالنقر بزر الماوس الأيمن على فقرة أو رسم أو أي كائن آخر. عند فتح قائمة السياق، ستعتمد الوظائف أو الخيارات المتاحة على الكائن الذي تم تحديده. يمكن أن تكون قائمة السياق هي أسهل طريقة للوصول إلى إحدى الوظائف، خاصة إذا لم تكن متأكدًا من مكان وجود الوظيفة في القوائم أو أشرطة الأدوات. قد تعرض قوائم السياق اختصار لوحة المفاتيح القابل للتطبيق إذا تم تعيينه؛ أنت

يمكنك تبديل إمكانية الرؤية هذه أو إيقاف تشغيلها في الأدوات <الخيارات > LibreOffice <عرض <الرؤية.

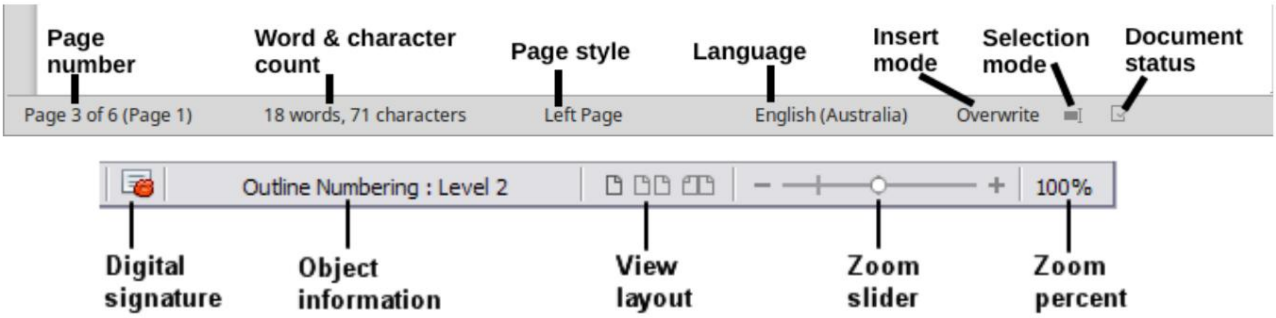



الشكل :6اختصارات لوحة المفاتيح في قوائم السياق

## شريط الحالة

يقع شريط الحالة في أسفل مساحة العمل. فهو يوفر معلومات حول المستند وطرقًا ملائمة لتغيير بعض الميزات بسرعة. إنه مشابه في Draw، وImpress وCalc وWriter لكن كل مكون من مكونات LibreOffice يتضمن بعض العناصر الخاصة بالمكونات. ان

يظهر مثال على شريط حالة الكاتب في الشكل 7.




الشكل :7مثال على شريط الحالة من Writer

رقم الصفحة أو الورقة أو الشريحة وعدد الصفحات
يعرض رقم الصفحة أو الورقة أو الشريحة الحالية والعدد الإجمالي للصفحات أو الأوراق أو الشرائح في المستند. انقر فوق هذا الحقل لفتح مربع الحوار "الانتقال إلى الصفحة". تعتمد الاستخدامات الأخرى لهذا الحقل على مكون LibreOffice.

عدد الكلمات والحروف
يعرض إجمالي عدد الكلمات والأحرف الموجودة في المستند أو في التحديد.

نمط الصفحة أو تصميم الشريحة
يعرض نمط الصفحة الحالي أو تصميم الشريحة. لتحرير نمط الصفحة الحالي أو تصميم الشريحة، انقر نقرًا مزدوجًا فوق هذا الحقل. لاختيار نمط صفحة أو تصميم شريحة مختلف، انقر بزر الماوس الأيمن على هذا الحقل واختر من القائمة المنبثقة.

لغة
إظهار اللغة الحالية للنص في موضع المؤشر الحالي.

وضع الإدراج

يوضح نوع وضع الإدراج الموجود فيه البرنامج. هذا الحقل فارغ إذا كان البرنامج في وضع الإدراج. في كل مرة يتم فيها الضغط على مفتاح ، Insأو النقر فوق هذا الحقل، يتم التبديل بين الوضع بين .Overwriteو Insert

وضع اختيار

انقر لاختيار أوضاع التحديد المختلفة. لا يتغير الرمز، ولكن عند تحريك مؤشر الماوس فوق هذا الحقل، يشير تلميح الأداة إلى الوضع النشط.

التغييرات غير المحفوظة

يختلف الرمز الموضح هنا عندما لا يتم حفظ التغييرات التي تم إجراؤها على المستند.

توقيع إلكتروني

إذا تم توقيع المستند رقميًا، فسيظهر رمز هنا. يمكنك النقر فوق الرمز لتوقيع المستند، أو لعرض الشهادة الموجودة.

معلومات الكائن

يعرض المعلومات ذات الصلة بموضع المؤشر أو العنصر المحدد في المستند.

## عرض التخطيط

اختر بين عرض الصفحة الواحدة وعرض الصفحات المتعددة وعرض الكتاب لتغيير كيفية عرض المستند.

## تكبير المنزلق

اسحب شريط تمرير ،Zoomأو انقر فوق علامتي +و- لتغيير تكبير العرض الخاص بك وثيقة.

نسبة التكبير

يشير إلى مستوى التكبير للمستند. انقر بزر الماوس الأيمن على شكل النسبة المئوية لفتح قائمة بقيم التكبير التي يمكنك الاختيار منها. يؤدي النقر فوق رقم النسبة المئوية هذا إلى فتح مربع حوار .Zoom & View Layout

## الشريط الجانبي

لتنشيط الشريط الجانبي، حدد عرض <الشريط الجانبي في شريط القائمة. يقع الشريط الجانبي (الشكل 8(على الجانب الأيمن من طرق عرض التحرير لـ .Drawو Impressو Calcو Writerيحتوي على مجموعة واحدة أو أكثر، بناءً على سياق المستند الحالي. يتم تنظيم الطوابق في لوحات. يتيح لك شريط علامات التبويب الموجود على الجانب الأيمن من الشريط الجانبي التبديل بين الطوابق المختلفة.

تحتوي جميع المكونات الأربعة على مجموعات الخصائص والأنماط والمعرض والمستكشف. تحتوي بعض المكونات على مجموعات إضافية، مثل صفحة للكاتب؛ الشرائح الرئيسية والرسوم المتحركة وانتقال الشرائح لـ ؛Impressأشكال للرسم؛ ووظائف لحساب.

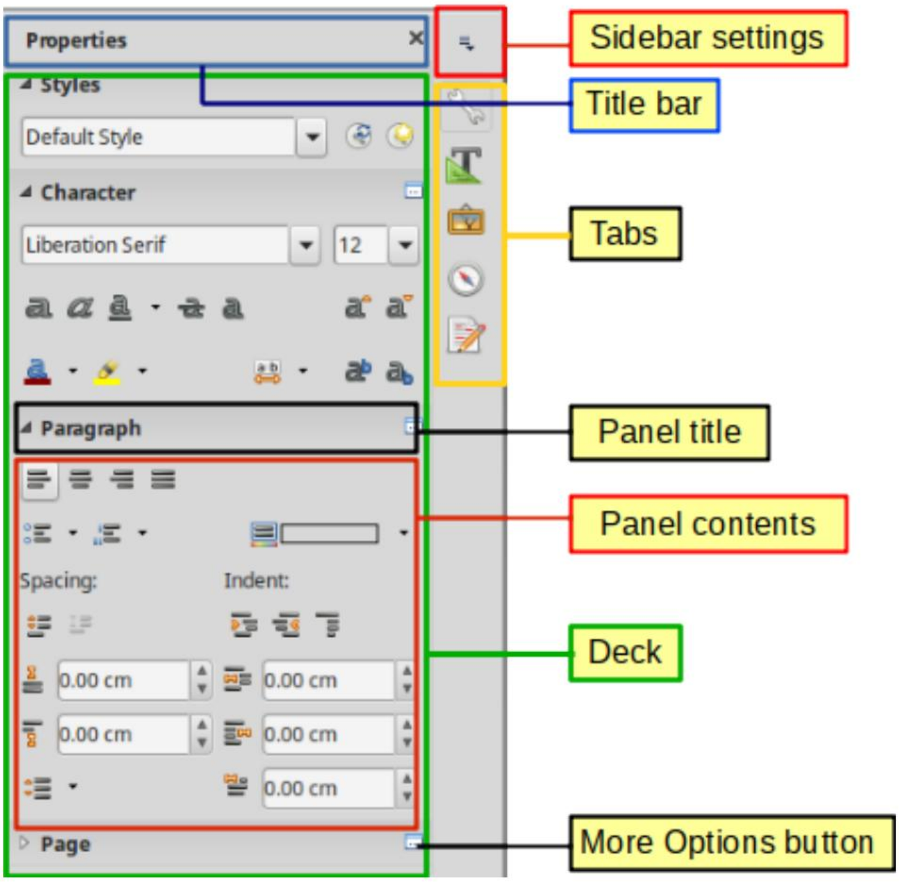
تشبه اللوحة مجموعة من شريط الأدوات ومربع الحوار. على سبيل المثال، يمكنك مزج العمل بحرية في نافذة التحرير الرئيسية لإدخال النص واستخدام لوحة الخصائص في الشريط الجانبي لتغيير سمات النص.

تشترك أشرطة الأدوات ولوحات الشريط الجانبي في العديد من الوظائف. على سبيل المثال، توجد أزرار جعل النص غامقًا أو مائلًا في كل من شريط أدوات التنسيق ولوحة الخصائص.

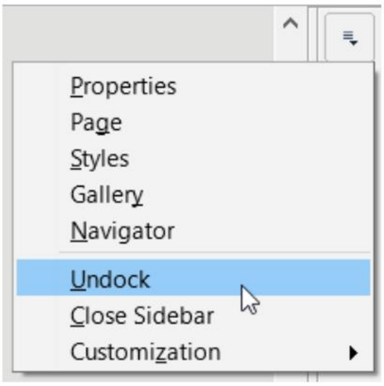
لمزيد من التفاصيل، راجع شرح الشريط الجانبي في دليل مستخدم مكون LibreOfficeذي الصلة.

لإخفاء الشريط الجانبي، انقر فوق الزر إخفاء الرمادي الموجود على اليسار. انقر على نفس الزر لإظهار الشريط الجانبي مرة أخرى.

لإلغاء إرساء الشريط الجانبي وجعله عائمًا، ولإرساء شريط جانبي عائم، استخدم القائمة المنسدلة لإعدادات الشريط الجانبي الموجودة أعلى شريط علامات التبويب (انظر الشكل 9(. من نفس القائمة، يمكنك اختيار العناصر التي تريد إظهارها في الشريط الجانبي.




الشكل :8لوحة خصائص الشريط الجانبي في Writer




الشكل :9عائم (إلغاء الإرساء) أو إرساء الشريط الجانبي

## بدء المستندات الجديدة

يمكنك بدء مستند جديد وفارغ في LibreOfficeبعدة طرق.

عندما يكون LibreOfficeقيد التشغيل ولكن لا يوجد مستند مفتوح، يظهر مركز البدء (الشكل 2في الصفحة 20).انقر فوق أحد الرموز لفتح مستند جديد من هذا النوع، أو انقر فوق رمز القوالب لبدء مستند جديد باستخدام قالب.

يمكنك أيضًا بدء مستند جديد بإحدى الطرق التالية:

• استخدم ملف >جديد في شريط القائمة وحدد نوع المستند في قائمة السياق.

• استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Nلإنشاء مستند جديد. نوع الوثيقة
يعتمد إنشاءه على مكون LibreOfficeالمفتوح والنشط. على سبيل المثال، إذا كان Calcمفتوحًا ونشطًا، فسيتم إنشاء جدول بيانات جديد.

•استخدم ملف <معالجات على شريط القائمة وحدد نوع المستند في السياق
قائمة طعام.

- إذا كان المستند مفتوحًا بالفعل في LibreOffice، فانقر فوق أيقونة جديد على شريط الأدوات القياسي وسيتم إنشاء مستند جديد من نفس النوع في نافذة جديدة. على سبيل المثال، إذا كان Calc مفتوحًا ونشطًا، فسيتم إنشاء جدول بيانات جديد. يتغير الرمز الجديد اعتمادًا على مكون LibreOffice المفتوح.

- إذا كان المستند مفتوحًا بالفعل في LibreOffice، فانقر فوق المثلث الصغير الموجود على يمين الأيقونة "جديد" على شريط الأدوات القياسي وحدد نوع المستند من قائمة السياق التي تفتح.

ملحوظة

إذا تم إغلاق جميع المستندات دون الخروج من LibreOffice، فسيقوم مركز البداية بذلك
لا تكن مشاغبا.

## فتح المستندات الموجودة

يمكنك أيضًا فتح مستند موجود بإحدى الطرق التالية:

•في حالة عدم فتح أي مستند، انقر فوق "فتح ملف" أو "ملفات بعيدة" في "مركز البدء" للوصول إليه مربع الحوار المفتوح المقابل.

•انتقل إلى ملف <فتح أو ملف <فتح البعيد على شريط القائمة للوصول إلى ما يطابق حوار مفتوح.

•استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+O للوصول إلى مربع الحوار المفتوح.

- إذا كان المستند مفتوحًا بالفعل، فانقر فوق أيقونة فتح على شريط الأدوات القياسي وحدد من قائمة المستندات المتوفرة من مربع الحوار فتح.

•انقر على المثلث الصغير الموجود على يمين أيقونة فتح واختر من قائمة حديثة المستندات المفتوحة، انقر فوق فتح القالب لتحديد قالب، أو انقر فوق فتح ملف بعيد لفتح ملف بعيد.

•عندما لا يكون هناك أي مستند مفتوح، انقر فوق الصورة المصغرة للمستندات التي تم فتحها مؤخرًا المعروضة في مركز البداية. يمكنك التمرير لأعلى أو لأسفل في مركز البداية لتحديد موقع المستند الذي تم فتحه مؤخرًا.

عند استخدام مربع الحوار فتح، انتقل إلى المجلد الذي تريده، وحدد الملف الذي تريده، ثم انقر فوق فتح. إذا كان المستند مفتوحًا بالفعل في LibreOffice، فسيتم فتح المستند الثاني في نافذة جديدة.

في مربع الحوار فتح، يمكنك تقليل قائمة الملفات عن طريق تحديد نوع الملف الذي تبحث عنه.
على سبيل المثال، إذا اخترت المستندات النصية كنوع الملف، فسترى فقط المستندات التي يمكن للكاتب فتحها (بما في ذلك .tdo، .cod، .txt)؛ إذا اخترت جداول البيانات، فسترى .sdo و.xls وغيرها
الملفات التي يفتحها Calc.

يمكنك أيضًا فتح مستند موجود بتنسيق يتعرف عليه LibreOffice من خلال النقر المزدوج على أيقونة الملف على سطح المكتب أو في مدير الملفات مثل Windows Explorer.
يجب أن يرتبط LibreOffice بأنواع الملفات التي ليست ملفات ODF حتى يتم فتح مكون LibreOffice المناسب.

ملحوظة

عند فتح الملفات المخزنة في خادم بعيد، قد يُطلب منك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور لتسجيل الدخول إلى الخادم.

# حفظ المستندات

يمكنك حفظ المستندات على النحو التالي:

•حفظ –استخدمه إذا كنت تحتفظ بالمستند واسم الملف الحالي الخاص به وموقعه. •حفظ باسم –يُستخدم لإنشاء مستند جديد، أو تغيير اسم الملف و/أو تنسيق الملف، أو

احفظ الملف في موقع مختلف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. – Save Remote •استخدمه إذا كان مستندك مخزنًا بالفعل في خادم بعيد أو سيتم تخزينه في خادم بعيد.

•حفظ نسخة -استخدمه لحفظ نسخة من مستندك الحالي وإبقائه مفتوحًا للمزيد التحرير.

– Save All •يُستخدم لحفظ جميع الملفات المفتوحة في جلستك الحالية.

## حفظ الأمر

لحفظ مستند إذا كنت تحتفظ باسم الملف الحالي للمستند وموقعه، قم بأحد الإجراءات التالية:

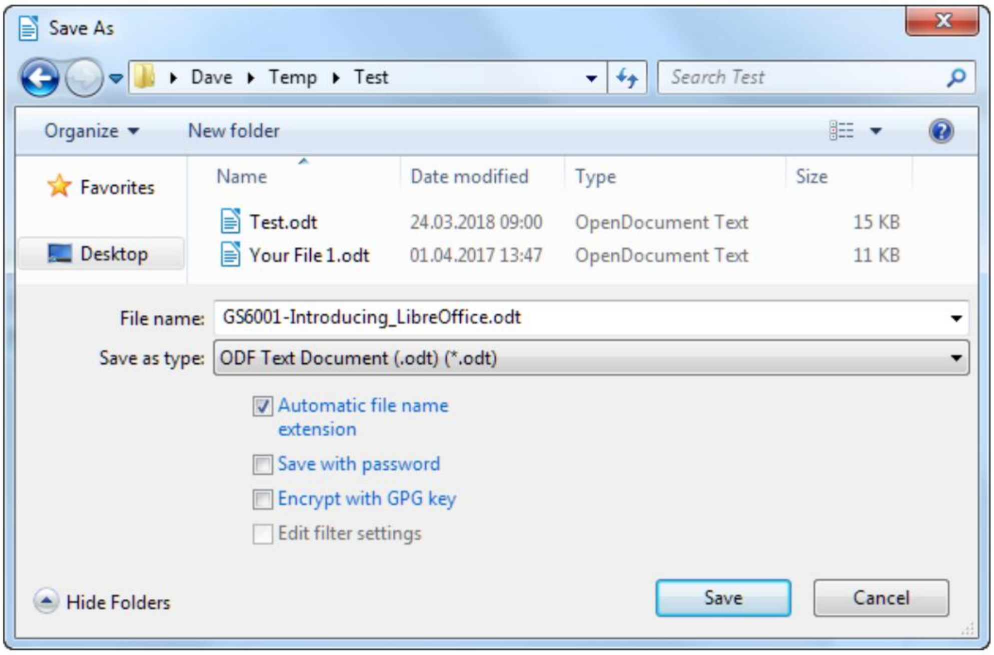
•استخدم خيار القائمة ملف >حفظ. •استخدم اختصار لوحة المفاتيح .Ctrl+S

•انقر فوق رمز "حفظ" الموجود على شريط الأدوات القياسي.

•استخدم خيار القائمة ملف >حفظ الكل. •استخدم خيار القائمة ملف >حفظ عن بعد. •استخدم خيار القائمة ملف >حفظ نسخة (على غرار أمر حفظ باسم).

سيؤدي استخدام أمر الحفظ إلى استبدال آخر نسخة محفوظة من الملف على الفور.

## حفظ باسم الأمر




الشكل :10مثال على مربع الحوار LibreOffice Save As

إذا كنت تريد إنشاء ملف مستند جديد، فقم بتغيير اسم الملف و/أو تنسيق الملف، أو احفظ الملف في موقع مختلف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك:

•استخدم اختصار لوحة المفاتيح .Ctrl+Shift+S

•استخدم خيار القائمة ملف <حفظ باسم.

عند فتح مربع الحوار "حفظ باسم" (الشكل 10(أو مربع الحوار "حفظ"، أدخل اسم الملف، وقم بتغيير نوع الملف (إن أمكن)، وانتقل إلى موقع جديد (إن أمكن)، وانقر فوق "حفظ".

## حماية كلمة المرور

لتقييد من يمكنه فتح مستند وقراءته، أو فتح المستند وتحريره، استخدم الحماية بكلمة مرور.

1)باستخدام الأمر "حفظ باسم" أعلاه، حدد خيار "حفظ بكلمة مرور" في مربع الحوار "حفظ باسم" أو مربع الحوار "حفظ".

2)انقر فوق "حفظ" وسيفتح مربع الحوار "تعيين كلمة المرور" (الشكل 11).

3)في قسم كلمة مرور تشفير الملفات ، أدخل كلمة مرور لفتح المستند و ثم أدخل نفس كلمة المرور للتأكيد.

4)لتقييد من يمكنه تحرير المستند، انقر فوق خيارات.

5)في قسم كلمة مرور مشاركة الملفات ، حدد فتح ملف للقراءة فقط، وأدخل كلمة مرور للسماح بالتحرير، ثم أدخل نفس كلمة المرور للتأكيد.

6)انقر فوق موافق ويتم إغلاق مربع الحوار. إذا تطابقت كلمات المرور، فسيتم حفظ المستند محمية بكلمة مرور. إذا لم تتطابق كلمات المرور، تتلقى رسالة خطأ.




الشكل 11:مربع حوار تعيين كلمة المرور

حذر

يستخدم LibreOfficeآلية تشفير قوية جدًا تجعل من المستحيل تقريبًا استعادة محتويات المستند في حالة فقدان كلمة المرور أو نسيانها.

## تغيير كلمة المرور

عندما يكون المستند محميًا بكلمة مرور، يمكنك تغيير كلمة المرور أثناء فتح المستند. انتقل إلى ملف <خصائص <عام في شريط القائمة وانقر فوق تغيير كلمة المرور زر. يؤدي هذا إلى فتح مربع الحوار "تعيين كلمة المرور" حيث يمكنك إدخال كلمة مرور جديدة.

## حفظ المستندات تلقائيًا

يمكن لـ LibreOfficeحفظ الملفات تلقائيًا كجزء من ميزة الاسترداد التلقائي. يؤدي الحفظ التلقائي، مثل الحفظ اليدوي، إلى الكتابة فوق آخر حالة محفوظة للملف.

لإعداد الحفظ التلقائي للملفات:

(1انتقل إلى الأدوات <الخيارات <تحميل/حفظ <عام في شريط القائمة.

(2حدد حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل مرة وقم بتعيين الفاصل الزمني.

(3انقر فوق موافق.

# فتح الملفات وحفظها على الخوادم البعيدة

يستطيع LibreOfficeفتح وحفظ الملفات المخزنة على الخوادم البعيدة. يتيح لك الاحتفاظ بالملفات على خوادم بعيدة العمل مع المستندات باستخدام أجهزة كمبيوتر مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك العمل على مستند في المكتب أثناء النهار وتحريره في المنزل لإجراء تغييرات في اللحظة الأخيرة. يؤدي تخزين الملفات على خادم بعيد أيضًا إلى إجراء نسخ احتياطي للمستندات من فقدان الكمبيوتر أو فشل القرص الصلب. بعض الخوادم قادرة أيضًا على تسجيل الدخول والخروج من الملفات، وبالتالي التحكم في استخدامها والوصول إليها.

يدعم LibreOfficeالعديد من خوادم المستندات التي تستخدم بروتوكولات الشبكة المعروفة مثل FTP، ومشاركة WebDavو Windowsو HSS. كما أنه يدعم الخدمات الشائعة مثل Microsoft OneNote، و Google Driveبالإضافة إلى الخوادم التجارية ومفتوحة المصدر التي تطبق معيار OASIS CMIS.

لتمكين الاتصال بالخادم البعيد، استخدم إحدى الطرق التالية:

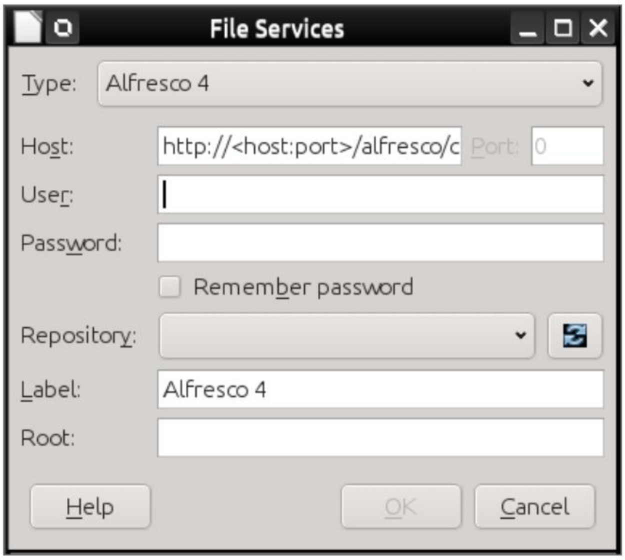
• انقر على زر الملفات البعيدة في مركز البداية.

• حدد ملف <فتح جهاز التحكم عن بعد في أي مستند مفتوح.

• حدد ملف <حفظ عن بعد في أي مستند مفتوح.

في مربع حوار الملفات البعيدة (الشكل 13)، انقر فوق زر إدارة الخدمات / إضافة خدمة في الجزء العلوي الأيمن لفتح مربع حوار خدمات الملفات (الشكل 12). اعتمادا على نوع خدمة الملفات لك

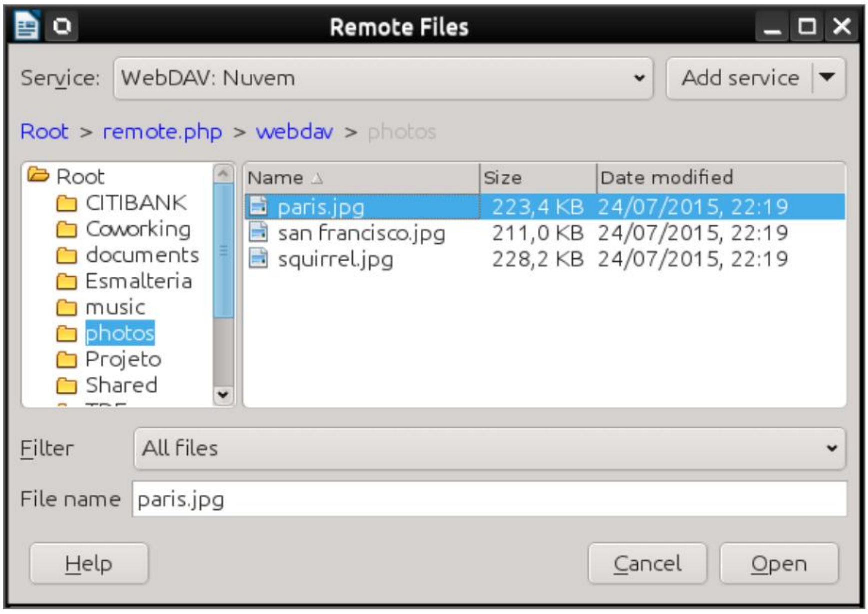
اختر في مربع قائمة النوع، هناك معلمات مختلفة ضرورية لتأهيل الاتصال بالخادم البعيد بشكل كامل.




الشكل 12: تكوين الخادم البعيد

بمجرد تحديد الاتصال، انقر فوق "موافق" للاتصال. سيتم تعتيم مربع الحوار حتى يتم إنشاء الاتصال بالخادم. قد يظهر مربع حوار يطلب اسم المستخدم وكلمة المرور للسماح لك بتسجيل الدخول إلى الخادم. تابع إدخال بيانات الاعتماد الخاصة بك.

يحتوي مربع حوار الملفات البعيدة (الشكل 13) الذي يظهر بعد ذلك على أجزاء عديدة. يحتوي مربع القائمة العلوي على قائمة الخوادم البعيدة التي قمت بتحديدها مسبقًا. يظهر السطر الموجود أسفل مربع القائمة
المسار للوصول إلى المجلد. على اليسار توجد بنية المجلد لمساحة المستخدم في الخادم.
يعرض الجزء الرئيسي الملفات الموجودة في المجلد البعيد. انقر فوق الزر "فتح" أو "حفظ" للمتابعة.




الشكل 13: مربع حوار الملفات البعيدة عند الاتصال بالخادم

## باستخدام الملاح

يسرد LibreOffice Navigator الكائنات الموجودة في المستند، ويتم تجميعها في فئات.
على سبيل المثال، في Writer يعرض العناوين والجداول والإطارات والتعليقات والصور والإشارات المرجعية وعناصر أخرى، كما هو موضح في الشكل 14. وفي Calc يعرض الأوراق وأسماء النطاقات ونطاقات قواعد البيانات والصور والكائنات الرسومية وعناصر أخرى. في ميزة Impress and Draw، يتم عرض الشرائح والصفحات والعناصر الأخرى.

لفتح Navigator، اضغط على المفتاح F5 ، أو انتقل إلى View > Navigator على شريط القائمة، أو انقر فوق أيقونة Navigator على الشريط الجانبي.

انقر فوق العلامة + أو المثلث) بجوار أي من الفئات لعرض قائمة الكائنات الموجودة في تلك الفئة.

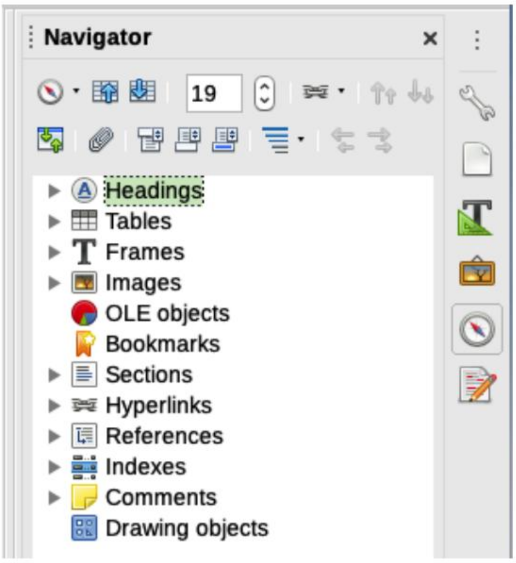
يوفر Navigator العديد من الطرق الملائمة للتنقل في المستند والعثور على العناصر الموجودة فيه:

• عندما تعرض إحدى الفئات قائمة الكائنات الموجودة فيها، انقر نقرًا مزدوجًا فوق أحد الكائنات للقفز مباشرة إلى موقع هذا الكائن في المستند.

• يكون العثور على الكائنات أسهل بكثير إذا أعطيتها أسماء يمكن التعرف عليها ومتى بإنشائها، بدلاً من الاحتفاظ بالأسماء الافتراضية مثل Sheet1 أو Table1 أو Table2. قد لا تتوافق الأسماء الافتراضية مع الموضع الفعلي للكائن في المستند.

• يوفر Navigator أيضًا إمكانية نقل العناصر وترقيتها وخفض رتبتها داخل المستند.

• كل متصفح في مكونات LibreOffice الفردية لديه نطاق مختلف من المهام. يتم شرح هذه الوظائف بشكل أكبر في دليل المستخدم لكل مكون من مكونات LibreOffice.




الشكل :14المستكشف في الكاتب

## التراجع عن التغييرات وإعادتها

للتراجع عن أحدث تغيير غير محفوظ في مستند، استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Z، أو انقر فوق أيقونة تراجع على شريط الأدوات القياسي، أو انتقل إلى تحرير >تراجع في شريط القائمة. انقر فوق المثلث الصغير الموجود على يمين أيقونة التراجع للحصول على قائمة بجميع التغييرات التي يمكن التراجع عنها. أنت

يمكن تحديد تغييرات متعددة والتراجع عنها في نفس الوقت.

بعد التراجع عن التغييرات، يمكنك إعادة التغييرات. لإعادة إجراء تغيير، استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Y، أو انقر فوق أيقونة "إعادة" ، أو انتقل إلى "تحرير" >"إعادة" في شريط القائمة. كما هو الحال مع تراجع، انقر فوق
على المثلث الموجود على يمين أيقونة الإعادة للحصول على قائمة بالتغييرات التي يمكن إعادة تطبيقها.

لتكرار الأمر الأخير المطبق على المستند، استخدم الاختصار Ctrl+Shift+Y. يمكن أن يؤدي هذا إلى حفظ العديد من نقرات التنقل المتكررة في القائمة أو اختصارات لوحة المفاتيح، خاصة عندما يتم أخذ الأمر من قائمة ثانوية.

## إعادة تحميل مستند

إعادة التحميل مفيدة في حالتين.

• قد ترغب في تجاهل كافة التغييرات التي تم إجراؤها في جلسة التحرير بعد الجلسة الأخيرة حفظ الوثيقة.

• ربما تكون قد أجريت بعض التغييرات على التنسيق والتي لا تظهر إلا بعد ظهور المستند تم إغلاقه وإعادة فتحه؛ إعادة التحميل لها نفس النتيجة.

لإعادة تحميل مستند، انتقل إلى ملف >إعادة تحميل في شريط القائمة. إذا قمت بإجراء تغييرات على ملف منذ آخر عملية حفظ، فسيحذرك مربع حوار التأكيد من أن إعادة التحميل ستؤدي إلى تجاهل التغييرات الأخيرة. اختر ما إذا كنت تريد حفظ التغييرات أو تجاهلها.

عند إعادة تحميل المستند، لا يتم فتح مربع الحوار "ملف"، لأن الملف محدد بالفعل.

## استخدام خصائص الوثيقة

لفتح مربع حوار الخصائص لمستند، انتقل إلى ملف >خصائص في شريط القائمة. يوفر مربع الحوار "خصائص" معلومات حول المستند ويسمح لك بتعيين بعض خصائصه. يتم وصف مربع الحوار وعلامات التبويب الخاصة به أدناه.

## عام

يحتوي على معلومات أساسية حول الملف الحالي: اسم الملف ونوعه؛ مكان التخزين؛ حجم الملف؛ تاريخ ووقت ومؤلف إنشاء الملف وآخر تعديل؛ القالب المستخدم لإنشاء الملف؛ التاريخ والوقت ومؤلف التوقيع الرقمي؛ التاريخ والوقت واسم المستخدم عند طباعة الملف آخر مرة؛ إجمالي وقت التحرير؛ ورقم المراجعة

الضوابط المتاحة:

• تغيير كلمة المرور – يفتح مربع حوار لتغيير كلمة المرور. يكون نشطًا فقط إذا تم تعيين كلمة مرور للملف.

• التوقيعات الرقمية - يفتح مربع حوار التوقيعات الرقمية حيث يمكنك إدارة التوقيعات الرقمية للمستند الحالي.

• تطبيق بيانات المستخدم - يحفظ الاسم الكامل للمستخدم مع الملف. يمكنك تعديل الاسم عن طريق انتقل إلى الأدوات >الخيارات > LibreOffice >بيانات المستخدم في شريط القائمة.

• حفظ صورة المعاينة مع هذا المستند – يحفظ صورة مصغرة.gnp داخل المستند. يمكن استخدام هذه الصور بواسطة مدير الملفات في ظل ظروف معينة.

• إعادة ضبط الخصائص -لإعادة ضبط وقت التحرير إلى الصفر، وتاريخ الإنشاء إلى التاريخ والوقت الحاليين، ورقم الإصدار إلى 1. ويتم أيضًا حذف تواريخ التعديل والطباعة.

## وصف

يحتوي على معلومات وصفية اختيارية قابلة للتحرير حول المستند، والتي يمكن تصديرها كبيانات تعريف إلى تنسيقات ملفات أخرى.

• العنوان –أدخل عنوانًا للمستند.

• الموضوع –أدخل موضوعًا للمستند. يمكنك استخدام موضوع لمجموعة المستندات بمحتويات مماثلة.

• الكلمات الرئيسية –أدخل الكلمات التي تريد استخدامها لفهرسة محتوى المستند. يجب أن يتم فصل الكلمات الرئيسية بفواصل. يمكن أن تحتوي الكلمة الأساسية على أحرف مسافات بيضاء أو الفواصل المنقوطة.

• التعليقات –أدخل التعليقات للمساعدة في التعرف على المستند.

## خصائص مخصصة

استخدم هذه الصفحة لتعيين حقول معلومات مخصصة للمستند. في وثيقة جديدة، هذه الصفحة قد تكون فارغة. إذا كان المستند الجديد يعتمد على قالب، فقد تحتوي هذه الصفحة على حقول. أنت تستطيع تغيير اسم ونوع ومحتويات كل صف. سيتم تصدير المعلومات الموجودة في الحقول كبيانات تعريف إلى تنسيقات ملفات أخرى.

انقر فوق إضافة خاصية لإضافة خاصية مخصصة جديدة. انقر فوق إعادة تعيين لحذف كافة الخصائص المخصصة.

## خصائص CMIS

يستخدم للمستندات المخزنة على الخوادم البعيدة؛ لم يظهر خلاف ذلك. راجع التعليمات لمزيد من المعلومات.

## حماية

تمكين خيارين أمنيين محميين بكلمة مرور.

• فتح ملف للقراءة فقط –حدد للسماح بفتح هذا المستند للقراءة فقط وضع. يحمي خيار مشاركة الملفات هذا المستند من التغييرات العرضية. فإنه لا يزال من الممكن تحرير نسخة من المستند وحفظ تلك النسخة بنفس اسم النسخة الأصلية.

•تسجيل التغييرات –حدد للمطالبة بتسجيل جميع التغييرات. لحماية
حالة التسجيل بكلمة مرور، انقر فوق حماية وأدخل كلمة المرور. وهذا مشابه لتحرير <تتبع التغييرات <التسجيل في شريط القائمة. ومع ذلك، بينما يمكن للمستخدمين الآخرين لهذا المستند تطبيق تغييراتهم، لا يمكنهم تعطيل تسجيل التغييرات دون معرفة كلمة المرور.

يحمي زر الحماية أو إلغاء الحماية حالة التسجيل المتغيرة بكلمة مرور. إذا كان تغيير التسجيل محميًا للمستند الحالي، فسيُسمى الزر إلغاء الحماية. انقر فوق إلغاء الحماية

واكتب كلمة المرور الصحيحة لتعطيل الحماية.

### الخط

عند تحديد تضمين الخطوط في المستند ، سيتم تضمين أي خطوط مستخدمة في المستند عند حفظه. قد يكون هذا مفيدًا إذا كنت تقوم بإنشاء ملف PDFوتريد التحكم في كيفية ظهوره على أنظمة الكمبيوتر الأخرى.

قم بتضمين الخطوط المستخدمة في المستندات فقط -إذا تم تعريف الخطوط للمستند (على سبيل المثال، في القالب)، ولكن لم يتم استخدامها، حدد هذا الخيار لعدم تضمينها.

البرامج النصية للخطوط المراد تضمينها -يمكنك اختيار أنواع الخطوط المضمنة: اللاتينية، والآسيوية، والمعقدة.

### إحصائيات

يعرض إحصائيات الملف الحالي، مثل عدد الصفحات والكلمات والأحرف.

## إغلاق مستند

إذا كان هناك مستند واحد مفتوح فقط وتريد إغلاق هذا المستند، فانتقل إلى ملف <إغلاق في شريط القائمة أو انقر فوق Xعلى الطرف الأيمن أو الأيسر من شريط القائمة. في نظامي التشغيل Windows وLinux، يتم إغلاق المستند ويتم فتح مركز LibreOffice Start Center. في نظام التشغيل macOS، يتم إغلاق المستند ويبقى شريط القائمة فقط في الجزء العلوي من الشاشة.

إذا كان هناك أكثر من مستند واحد مفتوح وتريد إغلاق أحدهم، فانتقل إلى ملف <إغلاق في شريط القائمة أو انقر فوق Xعلى الطرف الأيمن أو الأيسر من شريط العنوان لنافذة هذا المستند.

إذا لم يتم حفظ المستند منذ التغيير الأخير، فسيتم عرض مربع رسالة. اختر ما إذا كنت تريد حفظ تغييراتك أو تجاهلها.

**حذر**

قد يؤدي عدم حفظ المستند إلى فقدان التغييرات التي تم إجراؤها مؤخرًا، أو الأسوأ من ذلك، الملف بأكمله.

## إغلاق ليبر أوفيس

لإغلاق LibreOffice بالكامل، انتقل إلى File > Exit LibreOffice على شريط القائمة في Windows وLinux. في نظام التشغيل macOS، انتقل إلى LibreOffice > قم بإنهاء LibreOffice في شريط القائمة.

في نظامي التشغيل Windows وLinux، عندما تقوم بإغلاق المستند الأخير باستخدام علامة X الموجودة على شريط عنوان النافذة، فسيتم إغلاق LibreOffice تمامًا. في نظام التشغيل macOS، تحتاج إلى استخدام LibreOffice > إنهاء LibreOffice.

يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح كما يلي:

- في نظامي التشغيل Windows وLinux - Ctrl+Q
- في نظام التشغيل MacOS – Command +Q 

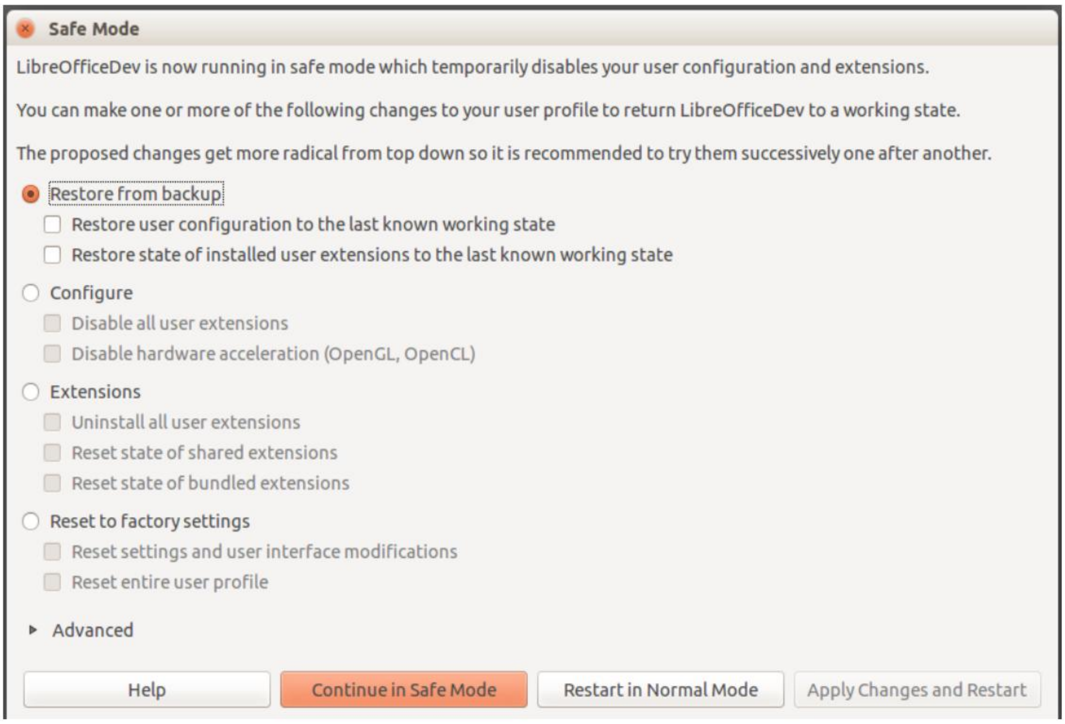
إذا لم يتم حفظ أي مستندات منذ التغيير الأخير، فسيتم عرض مربع رسالة.
اختر ما إذا كنت تريد حفظ تغييراتك أو تجاهلها.

## استكشاف أخطاء LibreOffice وإصلاحها في الوضع الآمن

يمكنك استخدام "الوضع الآمن" للمساعدة في استعادة مثيل LibreOffice الذي أصبح تالفًا و توقف عن العمل أو فشل في التشغيل.

للوصول إلى الوضع الآمن، قم بأحد الإجراءات التالية:

- اختر تعليمات > إعادة التشغيل في الوضع الآمن على شريط القائمة.
- ابدأ تشغيل LibreOffice من سطر الأوامر باستخدام خيار --safe-mode.
- في نظام التشغيل Windows فقط، اختر LibreOffice (الوضع الآمن) من قائمة ابدأ.




الشكل 15: الوضع الآمن في LibreOffice

تصبح خيارات الوضع الآمن التالية أكثر تطرفًا من الأعلى إلى الأسفل، لذا يوصى بذلك تحاول لهم تباعا.

- الاستعادة من النسخة الاحتياطية – يحتفظ LibreOffice بنسخ احتياطية من التكوينات السابقة والإضافات النشطة. استخدم هذا الخيار لاستعادة تكوين المستخدم أو الملحقات المثبتة أو كليهما إلى حالة عمل معروفة سابقة إذا كنت تشك في أن مشكلاتك كانت بسبب التغييرات الأخيرة التي طرأت على أي منهما.

- التكوين – استخدم هذا الخيار لتعطيل جميع ملحقات المستخدم أو تسريع الأجهزة أو كلاهما. يعد هذا اختيارًا جيدًا إذا كنت تواجه أعطالاً عند بدء التشغيل أو خللاً مرئيًا يرتبط غالبًا بتسريع الأجهزة.

- الامتدادات – إذا كنت تشك في أن أحد الامتدادات التالفة يحظر LibreOffice أو يتسبب فيه في حالة حدوث عطل، يمكنك استخدام هذا الخيار لإلغاء تثبيت جميع ملحقات المستخدم وإعادة تعيين حالة أي ملحقات مشتركة أو مجمعة. في حالة الملحقات المشتركة أو المجمعة، لن يعمل الخيار إلا إذا كان لديك حقوق الوصول المناسبة إلى النظام. وينبغي أن تمارس بحذر.

- إعادة التعيين إلى إعدادات المصنع – في حالة فشل كل ما سبق، يمكنك إعادة ضبط إعداداتك وتعديلات واجهة المستخدم الخاصة بك، أو إعادة ملف التعريف الخاص بك بالكامل إلى إعدادات المصنع الافتراضية.

Machine Translated by Google

–إعادة ضبط الإعدادات وتعديلات واجهة المستخدم –سيؤدي ذلك إلى إعادة ضبط واجهة المستخدم الخاصة بك وتغييرات التكوين، ولكن احتفظ بأشياء مثل القاموس الشخصي والقوالب إلخ.

-إعادة تعيين ملف تعريف المستخدم بالكامل -سيؤدي هذا إلى مسح جميع الخيارات المخصصة وإرجاع المستخدم الخاص بك الملف الشخصي إلى حالة المصنع الافتراضية.

• المتابعة في الوضع الآمن -الاستمرار في الوضع الآمن سيسمح لك بالعمل في LibreOffice، باستخدام ملف تعريف مؤقت تم إنشاؤه عند بدء التشغيل. يجب إعادة تكوين أي ملحقات أو خيارات تكوين قمت بإعدادها مسبقًا حتى يتم استخدامها، مع الأخذ في الاعتبار أن أي تغييرات يتم إجراؤها على ملف تعريف المستخدم المؤقت ستفقد بعد أي

إعادة تشغيل.

• إعادة التشغيل في الوضع العادي -إذا وصلت إلى الوضع الآمن عن طريق الخطأ، فسيتجاهل هذا الخيار أي تغييرات، وينهي الوضع الآمن، ويعيد تشغيل LibreOffice بشكل طبيعي.

• تطبيق التغييرات وإعادة التشغيل -اختر هذا الخيار لتطبيق أي من التغييرات المذكورة أعلاه وأعد تشغيل .LibreOffice

**ملحوظة**

إذا لم تتمكن من حل مشكلتك باستخدام الوضع الآمن، فإن علامة التبويب خيارات متقدمة توفر ذلك تعليمات بشأن تلقي المزيد من المساعدات.

في علامة التبويب خيارات متقدمة، يمكنك أيضًا إنشاء ملف .piz لملف تعريف المستخدم التالف والذي يمكن بعد ذلك تحميله إلى نظام تتبع الأخطاء حيث يمكن للمطورين إجراء مزيد من التحقيق فيه.

ومع ذلك، انتبه إلى أن ملف تعريف المستخدم الذي قمت بتحميله قد يحتوي على معلومات حساسة مثل الملحقات المثبتة والقواميس الشخصية والإعدادات.

LibreOffice

## دليل البداية

# الفصل 2

# إعداد ليبر أوفيس

اختيار الخيارات التي تناسب طريقة عملك

# مقدمة

يعرض هذا الفصل بإيجاز بعض خيارات الإعداد الموجودة ضمن الأدوات <الخيارات على شريط القائمة (LibreOffice > التفضيلات على نظام التشغيل macOS). يتم تناول الخيارات الإضافية والمزيد من التفاصيل حول الخيارات الواردة هنا في التعليمات.

نصيحة

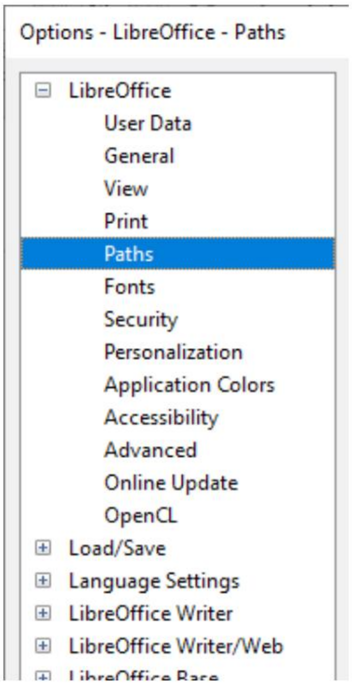
العديد من الخيارات مخصصة لمستخدمي الطاقة والمبرمجين. إذا لم تفهم ما يفعله أحد الخيارات، فمن الأفضل عادةً تركه على الإعداد الافتراضي ما لم توصي الإرشادات الواردة في هذا الكتاب بتغيير الإعداد.

# تحديد الخيارات لجميع LibreOffice

يغطي هذا القسم بعض الإعدادات التي تنطبق على جميع مكونات LibreOffice. للحصول على معلومات حول الإعدادات التي لم تتم مناقشتها هنا، راجع التعليمات.

انقر فوق أدوات <خيارات (LibreOffice > التفضيلات على نظام التشغيل macOS). تختلف القائمة الموجودة في المربع الأيسر من مربع الحوار Options – LibreOffice اعتمادًا على مكون LibreOffice المفتوح.
تُظهر الرسوم التوضيحية الموجودة في هذا الفصل القائمة كما تظهر عندما يكون مستند "الكاتب" مفتوحًا. اذا أنت
إذا كنت تستخدم إصدارًا من LibreOffice غير اللغة الإنجليزية الأمريكية، فقد تختلف بعض تسميات الحقول عن تلك الموضحة في الرسوم التوضيحية.

انقر فوق رمز التوسيع (+ أو المثلث) بجوار LibreOffice. قائمة الأقسام الفرعية تنخفض.
حدد عنصرًا في القائمة لعرض الصفحة ذات الصلة على الجانب الأيمن من مربع الحوار.




الشكل 16: خيارات LibreOffice

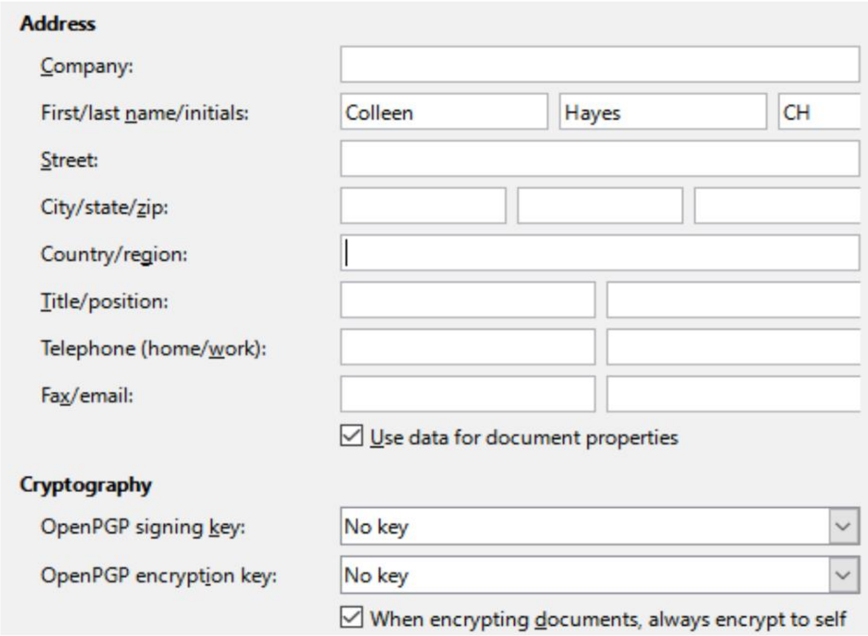
ملحوظة

يقوم زر إعادة الضبط ، الموجود في الجزء السفلي الأيمن من مربع حوار الخيارات، بإعادة تعيين القيم الموجودة في تلك الصفحة إلى القيم التي كانت موجودة عند فتح مربع الحوار. قد يطلق عليه Revert في بعض عمليات التثبيت.

## بيانات المستخدم

نظرًا لأن LibreOfficeيمكنه استخدام الاسم أو الأحرف الأولى المخزنة في صفحة - LibreOfficeبيانات المستخدم لعدة أشياء -بما في ذلك خصائص المستند (معلومات "تم إنشاؤه بواسطة" و"آخر تحرير بواسطة")، فإن
اسم مؤلف التعليقات والتغييرات، وعنوان المرسل في القوائم البريدية –ستحتاج إلى التأكد من ظهور المعلومات الصحيحة هنا.

تعبئة النموذج، أو تعديل أو حذف أي معلومات موجودة. إذا كنت لا تريد أن تكون بيانات المستخدم جزءًا من خصائص المستند، فقم بإلغاء تحديد استخدام البيانات لخصائص المستند.




الشكل :17صفحة بيانات المستخدم

في قسم التشفير، يمكنك تعيين المفتاح العام المفضل لتشفير OpenPGPوالتوقيع الرقمي. سيتم تحديد هذه المفاتيح المفضلة مسبقًا في مربع حوار تحديد المفتاح عندما تقوم بتوقيع مستند أو تشفيره (راجع الفصل العاشر، طباعة المستندات وتصديرها وإرسالها بالبريد الإلكتروني وتوقيعها).

## عام

الخيارات الموجودة في صفحة LibreOffice – General(الشكل 18)موضحة أدناه.

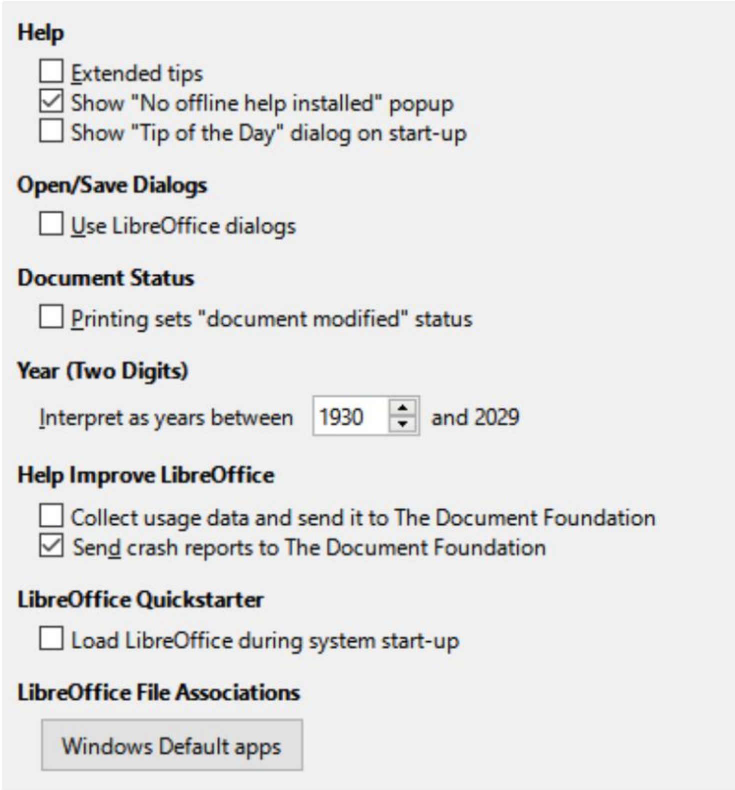
مساعدة –نصائح موسعة
عندما تكون النصائح الموسعة نشطة، يتم تقديم وصف مختصر لوظيفة رمز أو قائمة معينة
يظهر أمر أو حقل في مربع حوار عندما تضع مؤشر الماوس فوق هذا العنصر.

تعليمات -إظهار النافذة المنبثقة "لم يتم تثبيت مساعدة دون اتصال بالإنترنت".
قم بإلغاء التحديد لتعطيل مربع الحوار المنبثق هذا عند تحديد تعليمات، إذا لم يتم تثبيت المساعدة دون اتصال.

مساعدة -عرض مربع حوار "نصيحة اليوم" عند بدء التشغيل
قم بإلغاء التحديد لتعطيل مربع حوار "نصيحة اليوم". يمكنك أيضًا تعطيل هذا من مربع الحوار.

فتح/حفظ مربعات الحوار -استخدم مربعات حوار LibreOffice
حدد هذا الخيار لاستخدام مربعات الحوار "فتح" و"حفظ" المتوفرة مع .LibreOfficeقم بإلغاء التحديد لاستخدام مربعات الحوار القياسية للفتح والحفظ لنظام التشغيل الخاص بك. يستخدم هذا الدليل مربعي الحوار Saveو LibreOffice Openفي الرسوم التوضيحية.

حالة المستند -تقوم الطباعة بتعيين حالة "تم تعديل المستند".
إذا تم تحديد هذا الخيار، ففي المرة التالية التي تقوم فيها بإغلاق المستند بعد الطباعة، سيتم تسجيل تاريخ الطباعة في خصائص المستند كتغيير وستتم مطالبتك بحفظ المستند مرة أخرى، حتى لو لم تقم بإجراء أي تغييرات أخرى.




الشكل 18: ضبط الخيارات العامة لبرنامج LibreOffice

السنة (رقمين)

يحدد كيفية تفسير السنوات المكونة من رقمين. على سبيل المثال، إذا تم تعيين السنة المكونة من رقمين إلى 1930، وقمت بإدخال تاريخ 1/1/30 أو أحدث في المستند، فسيتم تفسير التاريخ على أنه 1/1/1930 أو أحدث. يتم تفسير التاريخ "الأسبق" على أنه يقع في القرن التالي؛ أي أنه يتم تفسير 1/1/20 على أنه 1/1/2020.

ساعد في تحسين LibreOffice – اجمع بيانات الاستخدام وأرسلها إلى The Document Foundation

أرسل بيانات الاستخدام لمساعدة The Document Foundation على تحسين إمكانية استخدام البرنامج. يتم إرسال بيانات الاستخدام بشكل مجهول ولا تحمل أي محتويات مستند، بل الأوامر المستخدمة فقط.

ساعد في تحسين LibreOffice – أرسل تقارير الأعطال إلى The Document Foundation

(Windows فقط.) إذا تم تحديد هذا الخيار، فستبدأ أداة تقرير الأخطاء تلقائيًا عند حدوث عطل في البرنامج. تقوم الأداة بجمع كافة المعلومات الضرورية التي يمكن أن تساعد البرنامج المطورين لتحسين التعليمات البرمجية. يمكنك تضمين بعض المعلومات الإضافية التي قد تساعد المطورين لتوطين الخطأ. لمزيد من المعلومات، راجع التعليمات.

LibreOffice Quickstarter – تحميل LibreOffice أثناء بدء تشغيل النظام

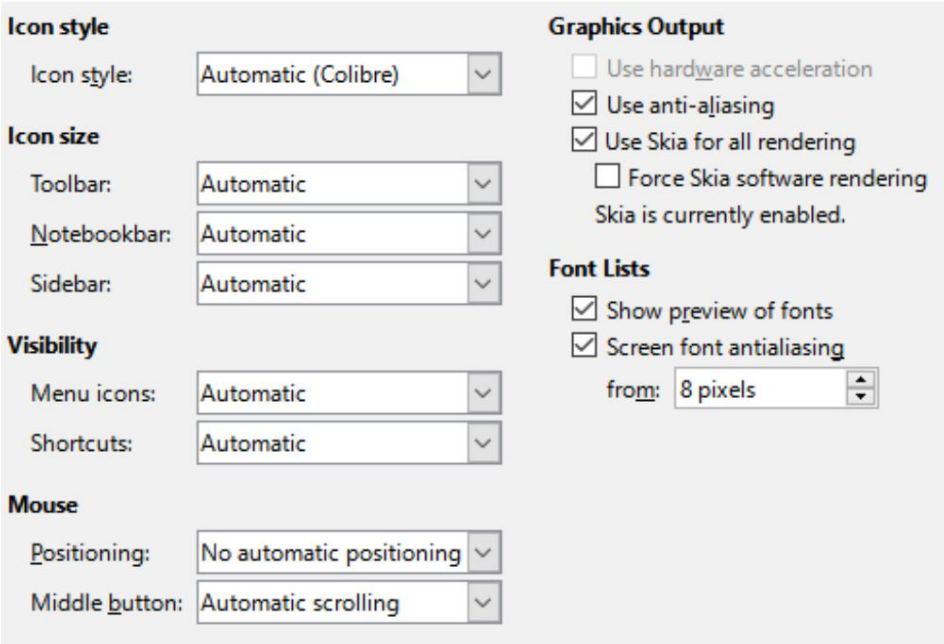
عند تحديد هذا الخيار، يتم تحميل ملفات المكتبة الضرورية عند بدء تشغيل الكمبيوتر، مما يؤدي إلى تقليل وقت بدء تشغيل مكونات LibreOffice. لم تعد القائمة القديمة في علبة النظام مستخدمة. غير متوفر على نظام التشغيل MacOS.

اقترانات ملفات LibreOffice - زر تطبيقات Windows الافتراضية

(نظام التشغيل Windows فقط.) يختلف السلوك: يفتح مربع حوار التطبيقات الافتراضية على أنظمة التشغيل Windows 7 و8 و1.8؛ يعرض رسالة على نظام التشغيل Windows 10 تخبر المستخدم بكيفية فتح التطبيقات الافتراضية يدويًا.

## منظر

تؤثر الخيارات الموجودة في صفحة LibreOffice – View على كيفية ظهور نافذة المستند وسلوكها.
بعض هذه الخيارات موضحة أدناه في الشكل 19. قم بضبطها لتناسب تفضيلاتك الشخصية. تختلف بعض الخيارات المتاحة باختلاف نظام التشغيل الخاص بجهاز الكمبيوتر الخاص بك؛ يوضح الشكل الخيارات الموجودة على نظام التشغيل Windows 10.




الشكل 19: اختيار خيارات العرض لتطبيقات LibreOffice

### نمط الأيقونة

يحدد هذا المربع نمط الأيقونة المستخدم في أشرطة الأدوات ومربعات الحوار. يستخدم الخيار التلقائي مجموعة أيقونات متوافقة مع نظام التشغيل الخاص بك واختيار سطح المكتب. عدة مجموعات من الأيقونات
المتوفرة: Breeze، وBreeze Dark، وColibre، وElementary، وKarasa Jaga، وSifr، وSifr Dark، وSakapura. يمكنك إضافة مجموعات أيقونات أخرى باستخدام الامتدادات؛ راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice.

### حجم الرمز –شريط الأدوات، شريط الملاحظات، الشريط الجانبي

اختر حجم عرض أيقونات شريط الأدوات (تلقائي، صغير، كبير، كبير جدًا (فقط لشريط الأدوات)). يستخدم خيار حجم الرمز التلقائي الإعداد الخاص بنظام التشغيل الخاص بك. يمكن أن تحتوي أشرطة الأدوات، والشريط الجانبي، وشريط دفتر الملاحظات (الإصدارات المبوبة والمجمعة والسياقية) على إعدادات مختلفة.

### الرؤية –أيقونات القائمة، الاختصارات

يمكنك اختيار إخفاء أو إظهار الرموز بالإضافة إلى النص الموجود على شريط القوائم وعناصر قائمة السياق.

### الماوس -تحديد المواقع

يحدد ما إذا كان سيتم وضع مؤشر الماوس في مربعات الحوار المفتوحة حديثًا وكيف سيتم ذلك.

### الفأرة -الزر الأوسط

يحدد وظيفة زر الفأرة الأوسط (إن وجد).

- التمرير التلقائي –يؤدي السحب أثناء الضغط على زر الماوس الأوسط إلى تغيير طريقة العرض.
- لصق الحافظة –يؤدي الضغط على زر الماوس الأوسط إلى إدراج محتويات الحافظة حافظة التحديد في موضع المؤشر.

حافظة التحديد مستقلة عن الحافظة العادية التي تستخدمها عن طريق تحرير > نسخ/قص/لصق. يمكن أن تحتوي الحافظة وحافظة التحديد على محتويات مختلفة في نفس الوقت.

| حافظة التحديد | الحافظة | وظيفة |
|---|---|---|
| حدد النص أو الجدول أو الكائن. | تحرير > نسخ Ctrl+C | نسخ المحتوى |
| يؤدي النقر فوق زر الماوس الأوسط إلى لصق موضع مؤشر الماوس. | تحرير > لصق Ctrl+V يلصق في موضع المؤشر. | لصق المحتوى |
| التحديد الأخير المحدد هو محتوى حافظة التحديد. | لا يوجد أي تأثير على محتويات الحافظة. | اللصق في مستند آخر |

إخراج الرسومات - استخدم تسريع الأجهزة
يصل مباشرة إلى ميزات الأجهزة الخاصة بمحول العرض الرسومي لتحسين الشاشة
عرض. غير مدعوم على كافة أنظمة التشغيل وتوزيعات LibreOffice.

إخراج الرسومات - استخدم الصقل
تمكين وتعطيل الصقل، مما يجعل عرض معظم الكائنات الرسومية يبدو أكثر سلاسة وبأقل عدد من العناصر. غير مدعوم على كافة أنظمة التشغيل وتوزيعات LibreOffice.

**نصيحة**

اضغط على Shift+Ctrl+R لاستعادة أو تحديث عرض المستند الحالي بعد تغيير إعدادات الصقل، لرؤية التأثير.

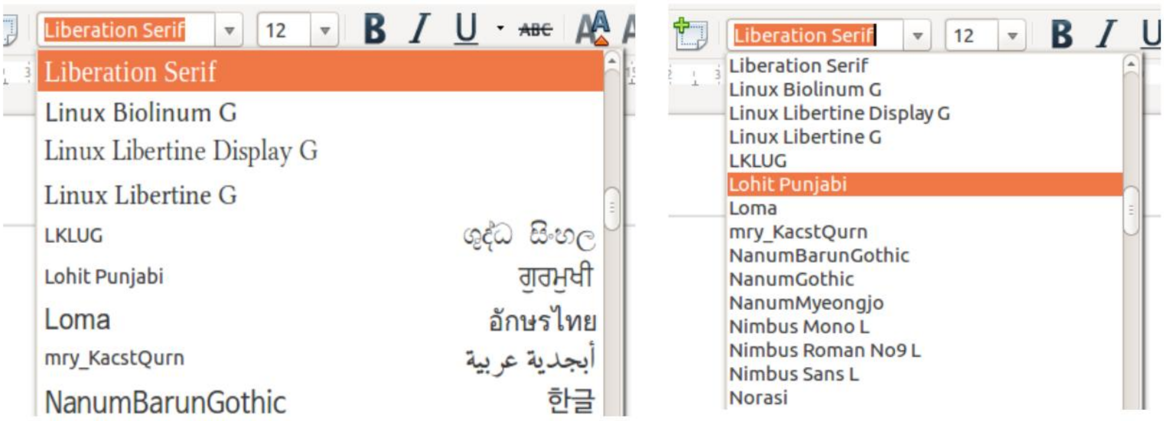
---

إخراج الرسومات - استخدم Skia لجميع عمليات العرض
تمكين وتعطيل استخدام لغة الرسومات ثلاثية الأبعاد Skia. غير مدعوم على كافة أنظمة التشغيل وتوزيعات LibreOffice.

إخراج الرسومات - عرض برنامج Force Skia
يفرض استخدام Skia حتى لو تم إدراج جهاز الرسومات في القائمة السوداء. يتم إدراج الجهاز في القائمة السوداء عندما يكون به أخطاء أو قد يعرض رسومات بجودة رديئة. غير مدعوم على كافة أنظمة التشغيل وتوزيعات LibreOffice.

قوائم الخطوط - عرض معاينة الخطوط
يجعل قائمة الخطوط تبدو مثل الشكل 20، على اليسار، مع إظهار أسماء الخطوط كمثال للخط؛ مع إلغاء تحديد الخيار، تظهر قائمة الخطوط أسماء الخطوط فقط، وليس تنسيقها (الشكل 20، يمين). الخطوط التي ستراها مدرجة هي تلك المثبتة على نظامك. تعرض الخطوط التي تم ضبطها للاستخدام مع برنامج نصي محدد، مثل العربية والعبرية والمالايالامية وما إلى ذلك، معاينة إضافية لبعض نماذج النص في البرنامج النصي الهدف.

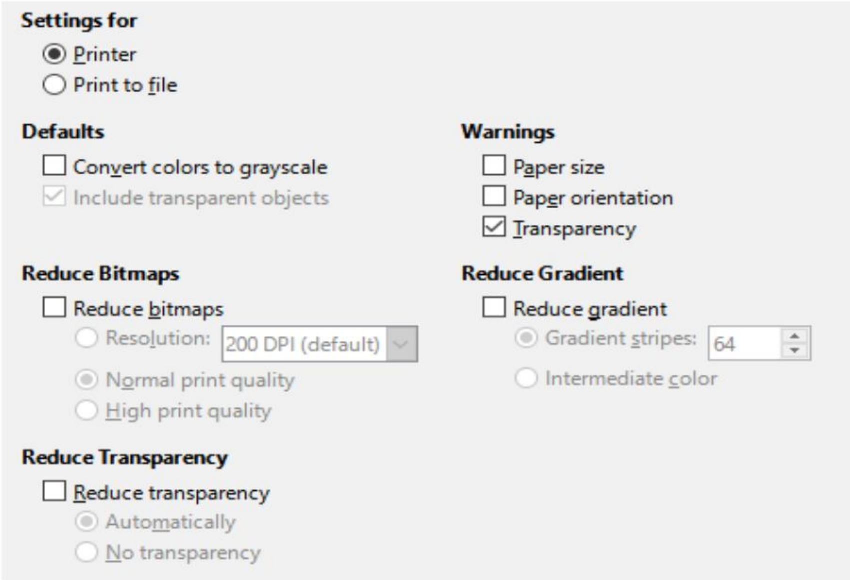
قوائم الخطوط - تنعيم خطوط الشاشة
(غير متوفر في نظام التشغيل Windows.) حدد هذا الخيار لتنعيم مظهر النص على الشاشة.
أدخل أصغر حجم للخط لتطبيق الصقل.




الشكل 20: قائمة الخطوط (يسار) مع المعاينة؛ (يمين) بدون معاينة

## مطبعة

في صفحة LibreOffice – Print (الشكل 21)، يمكنك ضبط خيارات الطباعة لتناسب طابعتك الافتراضية وطريقة الطباعة الأكثر شيوعًا. يجب أن تكون معظم هذه الخيارات واضحة بذاتها.




الشكل 21: اختيار خيارات الطباعة العامة لجميع المكونات

في قسم التحذيرات، يمكنك اختيار ما إذا كان سيتم تحذيرك إذا كان حجم الورق أو الاتجاه المحدد في مستندك لا يتطابق مع حجم الورق أو الاتجاه المتوفر لطابعتك.
يمكن أن يكون تشغيل هذه التحذيرات مفيدًا للغاية، خاصة إذا كنت تعمل مع مستندات ينتجها أشخاص في بلدان أخرى حيث يختلف حجم الورق القياسي عن حجم الورق الخاص بك.

نصيحة

إذا تم وضع المطبوعات بشكل غير صحيح على الصفحة أو تم تقطيعها من الأعلى أو الأسفل أو الجوانب، أو كانت الطابعة ترفض الطباعة، فإن السبب الأكثر احتمالاً هو عدم توافق حجم الصفحة.

ملحوظة

تحتوي عمليات تثبيت Linux على خيار إضافي (غير موضح في الشكل 21): PDF كتنسيق قياسي لمهمة الطباعة. حدد هذا الخيار لتغيير تنسيق مهمة الطباعة الداخلية من وصف مستند Postscript إلى وصف PDF. يتمتع هذا التنسيق بعدد من المزايا مقارنة بـ Postscript. لمزيد من المعلومات، راجع https://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/

pdf_as_standard_print_job_format

يؤدي إلغاء تحديد هذا الخيار إلى الرجوع إلى نظام سير عمل مستند Postscript.

## مسارات

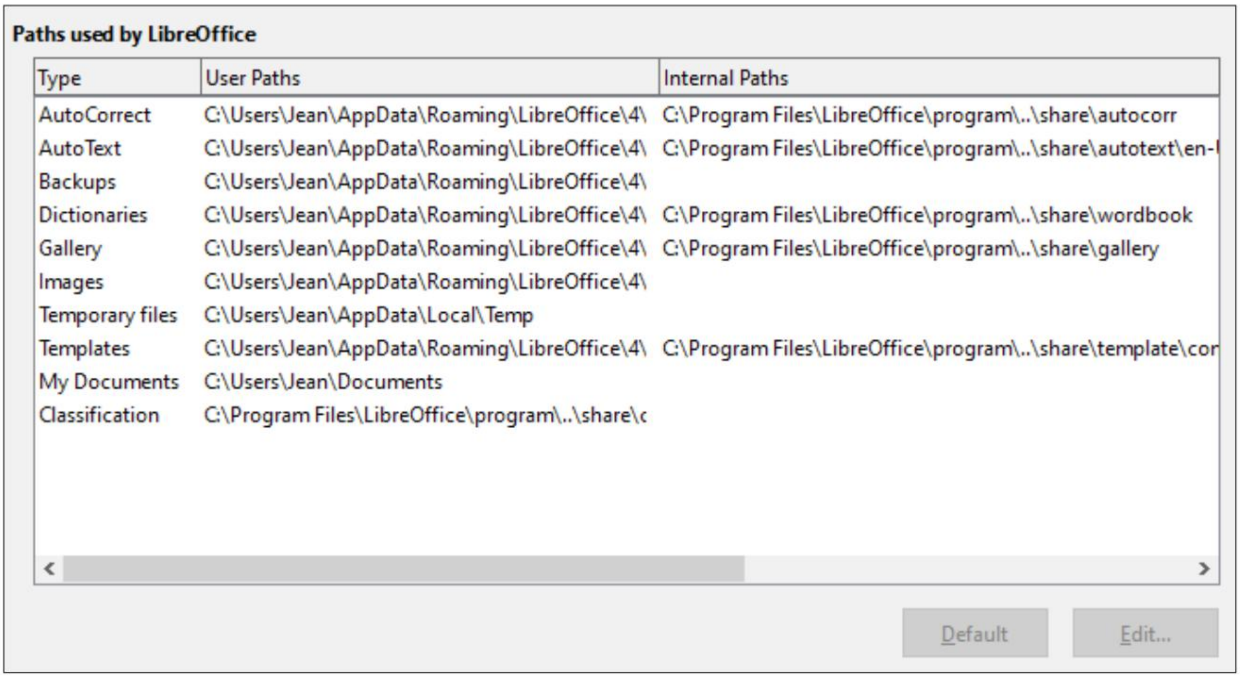
في صفحة LibreOffice – Paths، يمكنك تغيير موقع الملفات المرتبطة أو المستخدمة من قبل LibreOffice ليناسب وضع عملك. على سبيل المثال، قد ترغب في تخزين المستندات بشكل افتراضي في مكان آخر غير "المستندات".

لإجراء تغييرات، حدد عنصرًا في القائمة الموضحة في الشكل 22 وانقر فوق "تحرير". في مربع الحوار تحديد المسارات (غير موضح، وقد يكون أيضًا بعنوان تحرير المسارات)، قم بإضافة المجلدات أو حذفها كما هو مطلوب، ثم انقر فوق موافق للعودة إلى مربع حوار الخيارات.

يمكن أن تحتوي بعض العناصر على مسارين مدرجين على الأقل: مسار المستخدم هو مجلد خاص بالمستخدم (عادة على الكمبيوتر الشخصي للمستخدم) والمسار الداخلي هو إلى مجلد مشترك حيث تم تثبيت LibreOffice(والذي قد يكون على شبكة).

نصيحة

يمكنك استخدام الإدخالات الموجودة على صفحة LibreOffice – Pathsلتجميع قائمة من الملفات، مثل تلك التي تحتوي على نص تلقائي، والتي تحتاج إلى نسخها احتياطيًا أو نسخها إلى كمبيوتر آخر.




الشكل 22:عرض مسارات الملفات المستخدمة بواسطة LibreOffice

## الخطوط

يمكنك تحديد بدائل لأي خطوط قد تظهر في مستنداتك. إذا تلقيت من شخص آخر مستندًا يحتوي على خطوط غير موجودة على نظامك، فسيقوم LibreOfficeباستبدال الخطوط التي لم يعثر عليها. قد تفضل تحديد خط مختلف عن الخط الذي يختاره البرنامج.

ملحوظة

لا تؤثر هذه الاختيارات على الخط الافتراضي لمستنداتك. للقيام بذلك، تحتاج لتغيير القالب الافتراضي للمستندات، كما هو موضح في الفصل 3، استخدام الأنماط والقوالب.

في صفحة LibreOffice – الخطوط(الشكل 23):

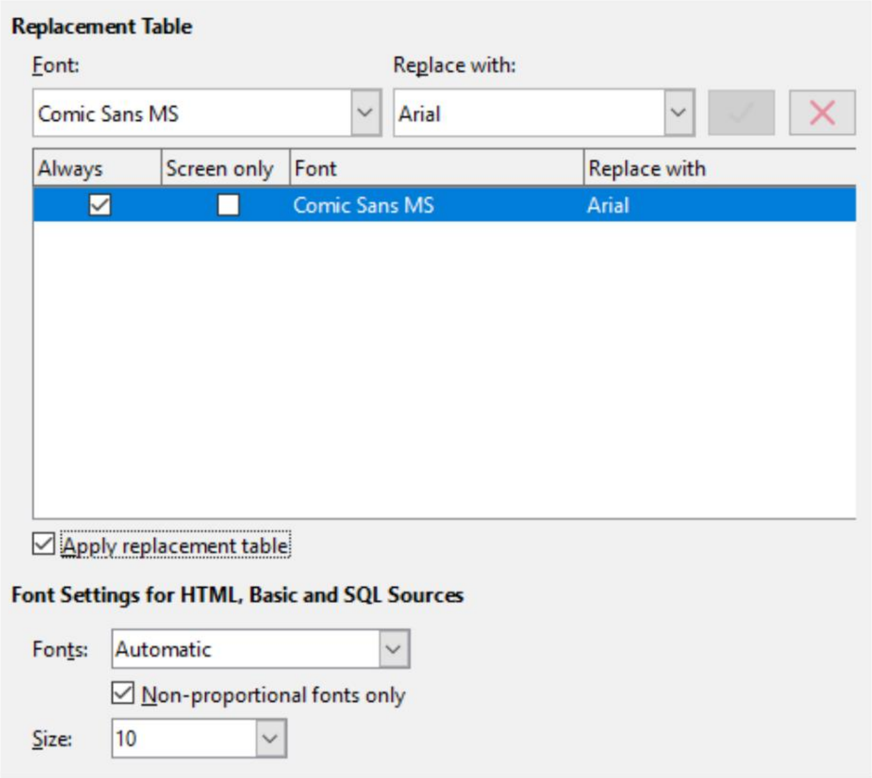
1)حدد خيار تطبيق جدول الاستبدال .

2)حدد أو اكتب اسم الخط المراد استبداله في مربع الخط . (إذا لم يكن لديك هذا الخط الموجود على نظامك، فلن يظهر في القائمة المنسدلة في هذا المربع، لذا يتعين عليك كتابته.)

3)في المربع استبدال بـ ، حدد الخط المناسب من القائمة المنسدلة للخطوط المثبتة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

4)انقر على أيقونة الاختيار (الاختيار) الموجودة على يمين مربع الاستبدال بـ . صف من المعلومات
يظهر الآن في المربع الأكبر الموجود أسفل مربعات الإدخال. حدد دائمًا لاستبدال الخط، حتى إذا كان الخط الأصلي مثبتًا على نظامك. حدد الشاشة فقط لاستبدال خط الشاشة فقط ولا تستبدل الخط للطباعة مطلقًا. وترد نتائج الجمع بين هذه الاختيارات في الجدول 1.

5)في القسم السفلي من الصفحة، يمكنك تغيير نوع الخط وحجم الخط المستخدم لعرض التعليمات البرمجية المصدر مثل Basic وHTML (في وحدات الماكرو).




الشكل 23:تحديد الخط المراد استبداله بخط آخر

الجدول 1.إجراءات استبدال الخط

| الشاشة فقط خانة الاختيار | إجراء الاستبدال | خانة الاختيار دائما |
|---|---|---|
| يتم استبدال الخط على الشاشة وعند الطباعة سواء تم تثبيت الخط أم لا. | فارغ | التحقق |
| يتم استبدال الخط على الشاشة فقط، سواء تم تثبيت الخط أم لا. | التحقق | التحقق |
| تم استبدال الخط على الشاشة فقط، ولكن فقط في حالة عدم توفر الخط. | التحقق | فارغ |
| يتم استبدال الخط على الشاشة وعند الطباعة، ولكن فقط في حالة عدم توفر الخط. | فارغ | فارغ |

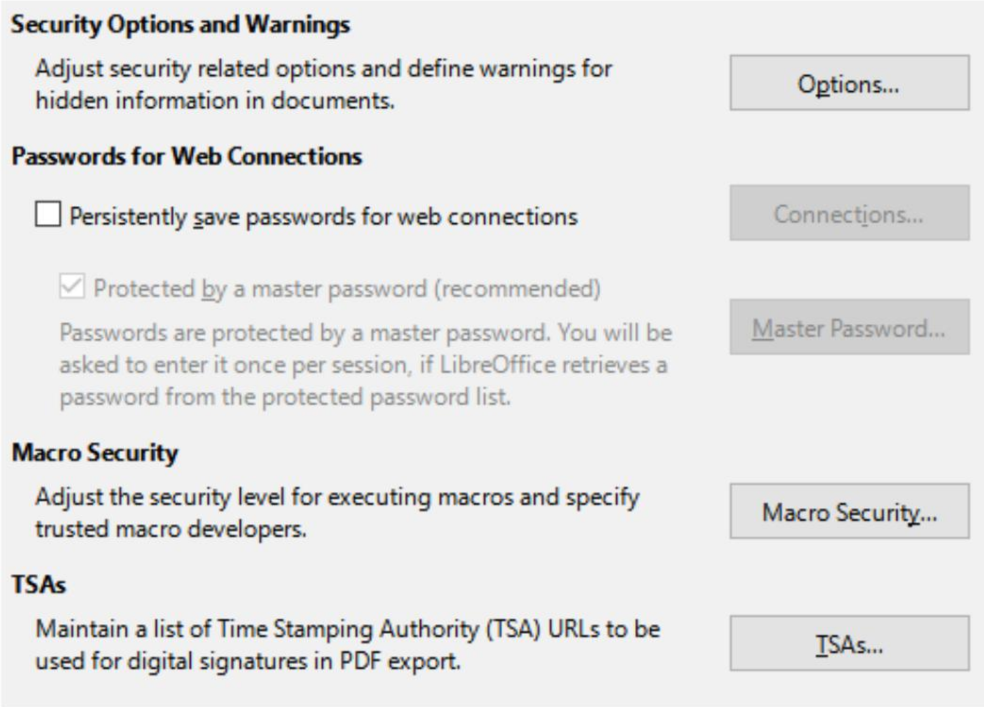
## حماية

استخدم صفحة LibreOffice – Security (الشكل 24)لاختيار خيارات الأمان لحفظ المستندات وفتح المستندات التي تحتوي على وحدات ماكرو.

خيارات الأمان والتحذيرات
إذا قمت بتسجيل التغييرات أو حفظ إصدارات متعددة أو تضمين معلومات أو ملاحظات مخفية في مستنداتك، ولا تريد أن يرى بعض المستلمين تلك المعلومات، فيمكنك تعيين تحذيرات لتذكيرك بإزالتها، أو يمكنك مطالبة LibreOffice بإزالة بعض منه

تلقائيا. لاحظ أنه (ما لم تتم إزالتها) يتم الاحتفاظ بالكثير من هذه المعلومات في ملف سواء كان الملف بتنسيق OpenDocument الافتراضي الخاص بـ LibreOffice، أو تم حفظه بتنسيقات أخرى، بما في ذلك PDF.

انقر فوق الزر "خيارات" لفتح مربع حوار منفصل مع اختيارات محددة (الشكل 25).راجع "خيارات الأمان والتحذيرات" في الصفحة 47.




الشكل 24: اختيار خيارات الأمان لفتح المستندات وحفظها

كلمات المرور لاتصالات الويب

يمكنك إدخال كلمة مرور رئيسية لتمكين الوصول بسهولة إلى مواقع الويب التي تتطلب اسم مستخدم وكلمة مرور. سيقوم LibreOffice بتخزين جميع كلمات المرور التي تستخدمها للوصول إلى الملفات من خوادم الويب بشكل آمن. يمكنك استرداد كلمات المرور من القائمة بعد إدخال كلمة المرور الرئيسية.

أمان الماكرو

انقر فوق زر "أمان الماكرو" لفتح مربع حوار "أمان الماكرو" (غير موضح هنا)، حيث يمكنك ضبط مستوى الأمان لتنفيذ وحدات الماكرو وتحديد المصادر الموثوقة.

مسار الشهادة

يمكن للمستخدمين توقيع المستندات رقميًا باستخدام LibreOffice. التوقيع الرقمي يتطلب شخصية شهادة التوقيع. يمكن لمعظم أنظمة التشغيل إنشاء شهادة موقعة ذاتيًا. لكن، تتمتع الشهادة الشخصية الصادرة عن وكالة خارجية (بعد التحقق من هوية الفرد) بدرجة أعلى من الثقة المرتبطة بها مقارنة بالشهادة الموقعة ذاتيًا.

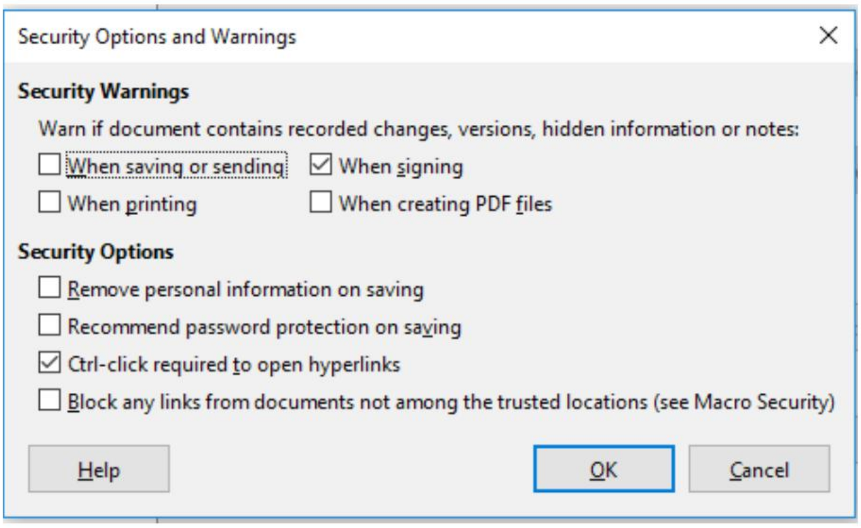
لا يوفر LibreOffice طريقة آمنة لتخزين هذه الشهادات، لكن يمكنه الوصول إليها الشهادات التي تم حفظها باستخدام برامج أخرى. انقر فوق زر الشهادة وحدد مخزن الشهادات الذي تريد استخدامه. غير متوفر على نظام التشغيل Windows؛ يستخدم LibreOffice الإعداد الافتراضي موقع Windows لتخزين واسترجاع الشهادات.

- TSAs سلطات ختم الوقت

يمكنك اختياريًا تحديد عنوان URL لهيئة ختم الوقت (TSA) لمستندات PDF التي تم إنشاؤها بواسطة LibreOffice. يمكن لمستلمي مستندات PDF ذات الطابع الزمني الموثوق به التحقق من وقت توقيع المستند رقميًا أو إلكترونيًا، بالإضافة إلى التحقق من عدم تغيير المستند بعد التاريخ الذي يؤكده الطابع الزمني.

## خيارات الأمان والتحذيرات

يجب أن تكون معظم الخيارات الموجودة في مربع حوار خيارات الأمان والتحذيرات (الشكل 25(واضحة بذاتها.




الشكل :25مربع حوار خيارات الأمان والتحذيرات

إزالة المعلومات الشخصية عند الحفظ

حدد هذا الخيار لإزالة بيانات المستخدم دائمًا من خصائص الملف عند حفظ الملف.

لإزالة المعلومات الشخصية يدويًا من مستندات معينة، قم بإلغاء تحديد هذا الخيار.

+ Ctrlالنقر مطلوب لفتح الارتباطات التشعبية

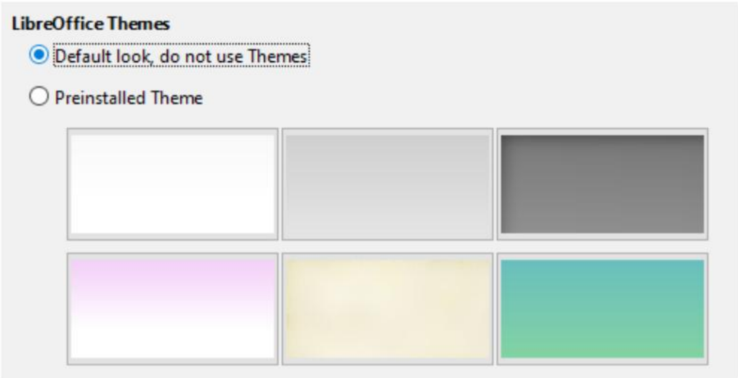
السلوك الافتراضي لفتح ارتباط تشعبي في LibreOffice هو الضغط على Ctrl+النقر على الارتباط التشعبي.

يجد العديد من الأشخاص أن إنشاء المستندات وتحريرها أسهل عندما لا تؤدي النقرات غير المقصودة على الروابط إلى تنشيط الروابط. لتعيين LibreOffice لتنشيط الارتباطات التشعبية باستخدام نقرة عادية، قم بإلغاء تحديد هذا الخيار.

## إضفاء الطابع الشخصي

يمكنك تخصيص المظهر العام لـ LibreOffice باستخدام السمات.

في صفحة LibreOffice – Personalization، حدد السمة المثبتة مسبقًا ثم انقر فوق السمة الصورة المصغرة وانقر فوق تطبيق. بعد توقف قصير، سيتم تحديث مظهر LibreOffice ويعكس الموضوع المحدد.




الشكل :26اختيار سمة مثبتة مسبقًا

## ألوان التطبيق

غالبًا ما تكون الكتابة والتحرير وتخطيط الصفحة أسهل عندما تتمكن من رؤية هوامش الصفحة (حدود النص)، وحدود الجداول والأقسام (في مستندات Writer)، وفواصل الصفحات في Calc، وخطوط الشبكة في Draw أو Writer، وميزات أخرى. بالإضافة إلى ذلك، قد تفضل استخدام الألوان التي

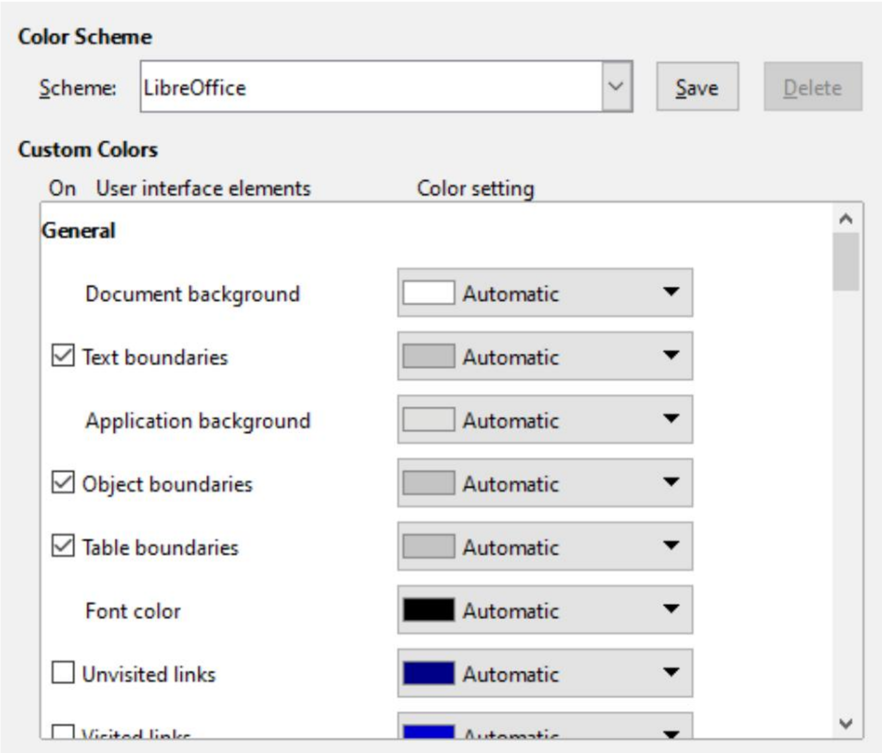
يختلف عن إعدادات LibreOffice الافتراضية لعناصر مثل مؤشرات التعليقات أو تظليل الحقول.

في صفحة LibreOffice – ألوان التطبيق (الشكل 27)، يمكنك تحديد العناصر المرئية والألوان المستخدمة لعرض العناصر المتنوعة.

• لإظهار عناصر مثل حدود النص أو إخفائها، حدد أو قم بإلغاء تحديد الخيارات الموجودة بجوار أسماء العناصر.

• لتغيير الألوان الافتراضية للعناصر، انقر فوق السهم لأسفل في عمود إعداد اللون بجوار اسم العنصر وحدد لونًا من مربع القائمة. لاحظ أنه يمكنك تغيير قائمة الألوان المتاحة عن طريق تحديد لوحات أخرى متاحة من القائمة المنسدلة.

• لحفظ تغييرات اللون كنظام ألوان، انقر فوق "حفظ"، واكتب اسمًا في اسم
مربع نظام الألوان في مربع الحوار المنبثق (غير معروض)، ثم انقر فوق موافق.




الشكل 27: إظهار أو إخفاء حدود النص والكائن والجدول

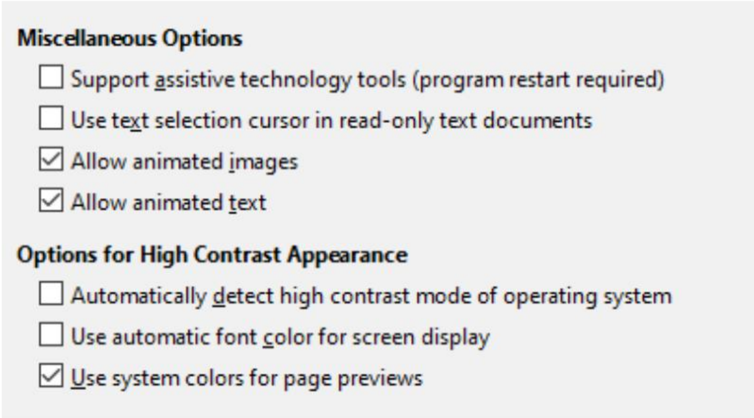
## إمكانية الوصول

تتضمن خيارات إمكانية الوصول ما إذا كان سيتم السماح بالرسومات المتحركة أو النص، وبعض الخيارات للعرض عالي التباين، وطريقة لتغيير الخط لواجهة مستخدم LibreOffice.

يعتمد دعم إمكانية الوصول على Java Runtime Environment للتواصل مع أدوات التكنولوجيا المساعدة. لا يظهر خيار دعم أدوات التكنولوجيا المساعدة في كافة برامج LibreOffice

المنشآت. راجع الأدوات المساعدة في LibreOffice في التعليمات لمعرفة المتطلبات والمعلومات الأخرى.

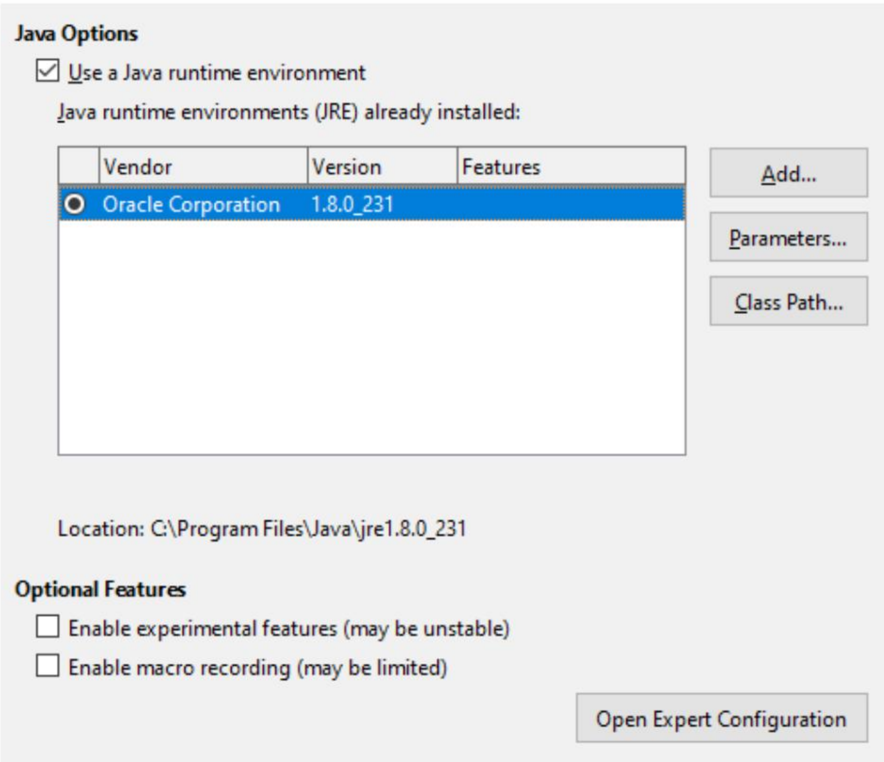
حدد أو قم بإلغاء تحديد الخيارات الموجودة في صفحة LibreOffice - إمكانية الوصول (الشكل 28) كما هو مطلوب.




الشكل :28اختيار خيارات إمكانية الوصول

## متقدم

يحتاج LibreOfficeإلى Javaلتشغيل العديد من المعالجات، وناشر Mediawiki(إذا كان متاحًا؛ راجع الصفحة 60)وبعض الوظائف في المكون الأساسي.




الشكل :29اختيار بيئة تشغيل Java

خيارات جافا

إذا قمت بتثبيت أو تحديث Java Runtime Environment (JRE)بعد تثبيت LibreOffice، أو إذا كان لديك أكثر من JREمثبتًا على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، فيمكنك استخدام LibreOffice - صفحة الخيارات المتقدمة لاختيار JREلاستخدام LibreOffice.

إذا عثر LibreOfficeعلى واحد أو أكثر من ملفات JREعلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك، فسوف يعرضها في المربع الكبير. يمكنك بعد ذلك اختيار أحد JREsالمدرجة.

إذا كنت مسؤول نظام، أو مبرمجًا، أو أي شخص آخر يقوم بتخصيص عمليات تثبيت JRE، فيمكنك استخدام مربعات حوار المعلمات ومسار الفئة (التي يتم الوصول إليها باستخدام الأزرار الموجودة على اليمين) لتحديد هذه المعلومات.

تمكين الميزات التجريبية (قد تكون غير مستقرة)
حدد هذا الخيار لتمكين الميزات التي لم تكتمل بعد أو التي تحتوي على أخطاء معروفة. تختلف قائمة هذه الميزات حسب الإصدار.

تمكين تسجيل الماكرو (قد يكون محدودًا)
يتيح هذا الخيار تسجيل الماكرو، مع بعض القيود. فتح نافذة، والتبديل بين النوافذ، والتسجيل في نافذة مختلفة عن تلك التي بدأ فيها التسجيل،

غير مدعومة. تكون الإجراءات المتعلقة بمحتويات المستند فقط هي القابلة للتسجيل، لذا لا يتم دعم التغييرات في الخيارات أو تخصيص القوائم. لمزيد من المعلومات حول تسجيل الماكرو، راجع الفصل 13، بدء استخدام وحدات الماكرو.

فتح تكوين الخبراء
لن يحتاج معظم المستخدمين إلى استخدام هذا. انقر فوق هذا الزر لفتح مربع حوار جديد يمكنك من خلاله ضبط تثبيت LibreOffice. يوفر مربع الحوار خيارات تكوين تفصيلية للعديد من جوانب مظهر LibreOffice وأدائه. انقر نقرًا مزدوجًا فوق أحد التفضيلات المدرجة لإدخال قيمة لتكوين التفضيل.

**حذر**

يتيح لك مربع حوار تكوين الخبراء الوصول إلى تفضيلات التكوين وتحريرها وحفظها والتي يمكن أن تجعل ملف تعريف مستخدم LibreOffice غير مستقر أو غير متسق أو حتى غير قابل للاستخدام. إذا كنت لا تعرف ما يفعله أحد الخيارات، فمن الأفضل أن تتركه كخيار افتراضي.

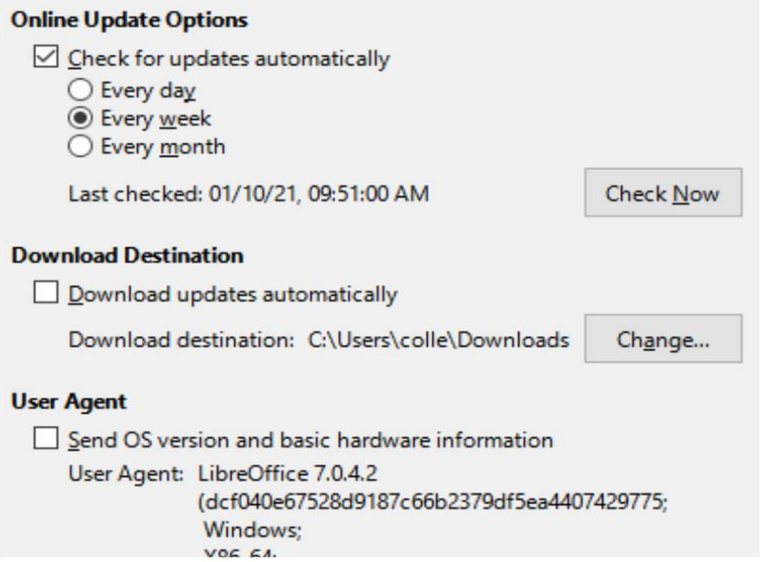
---

## التحديث عبر الإنترنت

في صفحة LibreOffice – التحديث عبر الإنترنت (الشكل 30)، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد أن يقوم البرنامج بالتحقق من موقع LibreOffice الإلكتروني للحصول على تحديثات البرنامج وعدد المرات. إذا تم تحديد خيار التحقق من وجود تحديثات تلقائيًا ، فسيظهر رمز في الطرف الأيمن من شريط القائمة عند حدوث خطأ
يتوفر التحديث. انقر فوق هذا الرمز لفتح مربع حوار حيث يمكنك تنزيل التحديث.

إذا تم تحديد خيار تنزيل التحديثات تلقائيًا ، فسيبدأ التنزيل عند النقر فوق الرمز. لتغيير وجهة التنزيل، انقر فوق الزر "تغيير" وحدد المجلد المطلوب في نافذة متصفح الملفات.

إذا تم تحديد خيار إرسال إصدار نظام التشغيل ومعلومات الأجهزة الأساسية ، فسيتم إرسال معلومات حول بنية الكمبيوتر ونظام التشغيل إلى الخادم لجمع الإحصائيات.




الشكل 30: خيارات التحديث عبر الإنترنت

## OpenCL

OpenCL(لغة الحوسبة المفتوحة) هي بنية برمجية تستخدم لكتابة البرامج التي تعمل في معالجات مختلفة للكمبيوتر، مثل وحدة المعالجة المركزية (CPU)ووحدة معالجة الرسومات (GPU)لبطاقة الفيديو. مع تمكين OpenCL،يمكن لـ LibreOfficeالاستفادة من الحسابات الرقمية السريعة جدًا التي يتم إجراؤها في وحدة معالجة الرسومات، وهو أمر مفيد بشكل خاص في جداول البيانات الكبيرة جدًا ذات الحسابات الشاملة. يجب أن يتمتع برنامج تشغيل بطاقة الفيديو بالكمبيوتر بدعم OpenCLلاستخدام هذا

ميزة.

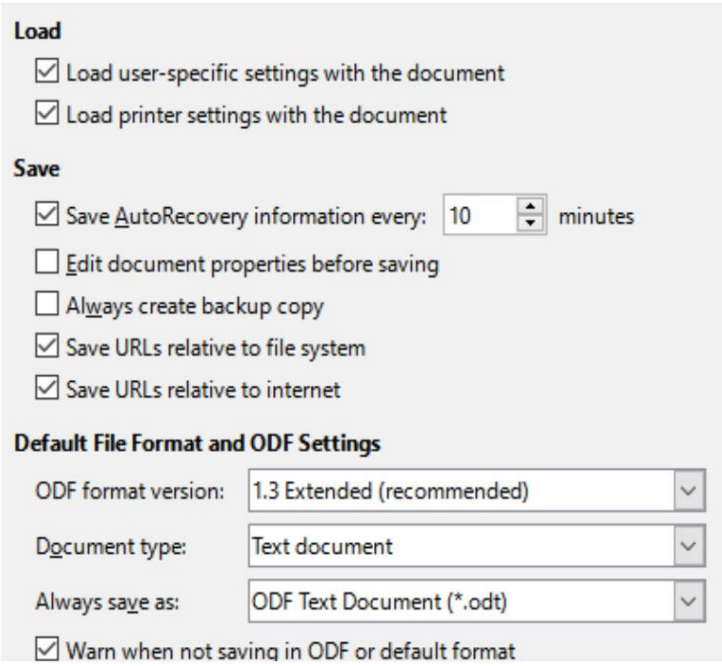
# اختيار خيارات لتحميل وحفظ المستندات

يمكنك ضبط خيارات تحميل المستندات وحفظها بما يتناسب مع طريقة عملك.

إذا لم يكن مربع الحوار "خيارات" مفتوحًا بالفعل، فانقر فوق "أدوات" >"خيارات". انقر فوق رمز التوسيع (+أو مثلث) على يسار التحميل/الحفظ.

## عام

معظم الاختيارات الموجودة في صفحة التحميل/الحفظ –عام (الشكل 31)مألوفة لمستخدمي مجموعات المكاتب الأخرى. بعض العناصر المثيرة للاهتمام موضحة أدناه.




الشكل 31:اختيار خيارات التحميل والحفظ

قم بتحميل الإعدادات الخاصة بالمستخدم مع المستند

يحتوي مستند LibreOfficeعلى الإعدادات التي تتم قراءتها من نظام المستخدم. عندما تقوم بحفظ مستند، يتم حفظ هذه الإعدادات معه. حدد هذا الخيار بحيث أنه عند تحميل المستند، فإنه يتجاهل الإعدادات المخزنة لصالح الإعدادات الموجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

حتى إذا لم تحدد هذا الخيار، فسيتم أخذ بعض الإعدادات من تثبيت LibreOfficeالخاص بك:

•إعدادات الطباعة
•اسم الفاكس

•خيارات التباعد بين الفقرات قبل الجداول النصية
•معلومات حول التحديث التلقائي للارتباطات والوظائف الميدانية والرسوم البيانية
•معلومات حول العمل مع تنسيقات الأحرف الآسيوية.

يتم دائمًا تحميل الإعداد التالي مع المستند، سواء تم وضع علامة على هذا الخيار أم لا:

•مصدر البيانات المرتبط بالمستند وعرضه

إذا قمت بإلغاء تحديد هذا الخيار، فإن الإعدادات الشخصية للمستخدم لا تلغي الإعدادات الموجودة في المستند. على سبيل المثال، اختيارك (في خيارات LibreOffice Writer) لكيفية التحديث تتأثر الروابط بخيار تحميل الإعدادات الخاصة بالمستخدم باستخدام المستند .

قم بتحميل إعدادات الطابعة مع المستند

إذا تم تمكينه، فسيتم تحميل إعدادات الطابعة مع المستند. يمكن أن يؤدي ذلك إلى طباعة مستند على طابعة بعيدة (ربما في إعداد مكتبي)، إذا لم تقم بتغيير الطابعة يدويًا في مربع حوار الطباعة. إذا تم تعطيله، فسيتم استخدام الطابعة الافتراضية لطباعة هذا المستند. سيتم تخزين إعدادات الطابعة الحالية مع المستند سواء

أم لا يتم تحديد هذا الخيار.

احفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل __دقيقة

اختر ما إذا كنت تريد تمكين الاسترداد التلقائي وعدد مرات حفظ المعلومات المستخدمة بواسطة عملية الاسترداد التلقائي. يحفظ الاسترداد التلقائي في LibreOfficeالمعلومات اللازمة لاستعادة جميع المستندات المفتوحة في حالة حدوث عطل. إذا قمت بتعيين هذا الخيار، فسيكون استرداد المستند بعد تعطل النظام أسهل.

تحرير خصائص الوثيقة قبل الحفظ

إذا حددت هذا الخيار، فسينبثق مربع حوار خصائص المستند ليطالبك بإدخال المعلومات ذات الصلة في المرة الأولى التي تقوم فيها بحفظ مستند جديد (أو عندما تستخدم حفظ باسم).

قم دائمًا بإنشاء نسخة احتياطية

يحفظ الإصدار السابق من المستند كنسخة احتياطية عندما تقوم بحفظ مستند. في كل مرة يقوم LibreOfficeبإنشاء نسخة احتياطية، يتم استبدال النسخة الاحتياطية السابقة. تحصل النسخة الاحتياطية على الامتداد .BAKيجب على المؤلفين الذين قد تكون أعمالهم طويلة جدًا أن يفكروا دائمًا في استخدام هذا الخيار.

حفظ عناوين URLالمتعلقة بنظام الملفات/الإنترنت

استخدم هذه الخيارات لتحديد الإعداد الافتراضي للعنونة النسبية لعناوين URLفي نظام الملفات وعلى الإنترنت. لا تكون المعالجة النسبية ممكنة إلا إذا كان المستند المصدر والمستند المشار إليه موجودين على نفس محرك الأقراص.

يبدأ العنوان النسبي دائمًا من الدليل الذي يوجد به المستند الحالي. في المقابل، تبدأ العنونة المطلقة دائمًا من الدليل الجذر. يوضح الجدول التالي الفرق في بناء الجملة بين المرجع النسبي والمرجع المطلق.

| أمثلة | نظام الملفات ../work/images/img.jpg file:///c\|/work/images/img.jpg إنترنت |
|---|---|
| نسبي | ../images/img.jpg |
| مطلق | http://myserver.com/work/images/img.jpg |

إذا اخترت الحفظ نسبيًا، فسيتم حفظ المراجع إلى الرسومات المضمنة أو الكائنات الأخرى في المستند الخاص بك بالنسبة إلى الموقع في نظام الملفات. في هذه الحالة، لا يهم مكان تسجيل بنية الدليل المشار إليه. سيتم العثور على الملفات بغض النظر عن موقعها، طالما بقي المرجع على نفس محرك الأقراص أو وحدة التخزين. يعد هذا أمرًا مهمًا إذا كنت تريد إتاحة المستند لأجهزة الكمبيوتر الأخرى التي قد يكون لها بنية دليل أو محرك أقراص أو أسماء وحدات تخزين مختلفة تمامًا. ومن المستحسن أيضا أن

احفظ نسبيًا إذا كنت تريد إنشاء بنية دليل على خادم إنترنت.

إذا كنت تفضل الحفظ المطلق، فسيتم أيضًا تعريف جميع المراجع إلى الملفات الأخرى على أنها مطلقة، استنادًا إلى محرك الأقراص أو وحدة التخزين أو الدليل الجذر المعني. والميزة هي أن الوثيقة التي تحتوي على المراجع يمكن نقلها إلى أدلة أو مجلدات أخرى، وتظل المراجع صالحة.

تنسيق الملف الافتراضي وإعدادات ODF

نسخة بصيغة ODF. يقوم LibreOffice افتراضيًا بحفظ المستندات بتنسيق OpenDocument Format (ODF) الإصدار 1.3 Extended، ما لم يكن المستخدم قد قام مسبقًا بتغيير الإصدار في التكوين. على الرغم من أن هذا يسمح بتحسين الوظائف، إلا أنه قد تكون هناك مشكلات في التوافق مع الإصدارات السابقة. عند فتح ملف محفوظ في ODF 1.3 Extended في محرر يستخدم إصدارًا سابقًا من ODF، قد يتم فقدان بعض الميزات المتقدمة. إذا كنت تخطط لمشاركة المستندات مع الأشخاص الذين يستخدمون برامج تحرير تستخدم إصدارات أقدم من ODF (مثل OpenOffice أو Apache LibreOffice 3.x)، فقد ترغب في حفظ المستند باستخدام ODF 1.2 Extended (وضع التوافق).

نوع الوثيقة. إذا كنت تشارك المستندات بشكل روتيني مع مستخدمي Microsoft Office، فقد تقوم بذلك تريد تغيير سمة الحفظ دائمًا باسم للمستندات إلى تنسيقات Microsoft Office. يمكن للإصدارات الحالية من Microsoft Word فتح ملفات ODT، لذلك قد لا تكون هناك حاجة لذلك بعد الآن.

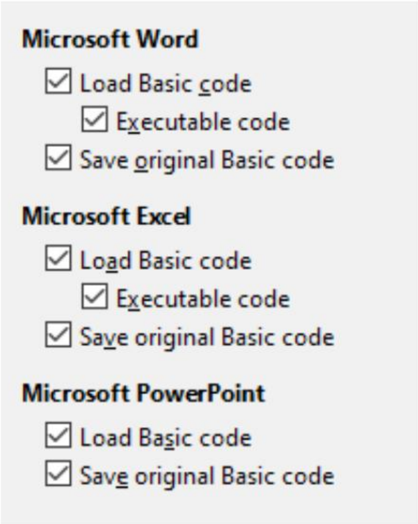
## خصائص VBA

في صفحة خصائص VBA، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد الاحتفاظ بأي وحدات ماكرو في مستندات Microsoft Office المفتوحة في LibreOffice.

إذا اخترت تحميل التعليمات البرمجية الأساسية، فيمكنك تحرير وحدات الماكرو في LibreOffice. يتم حفظ التعليمات البرمجية التي تم تغييرها في مستند ODF ولكن لا يتم الاحتفاظ بها إذا قمت بحفظها بتنسيق Microsoft Office.

إذا اخترت حفظ التعليمات البرمجية الأساسية الأصلية، فلن تعمل وحدات الماكرو في LibreOffice ولكن سيتم الاحتفاظ بها دون تغيير إذا قمت بحفظ الملف بتنسيق Microsoft Office.

إذا كنت تقوم باستيراد ملف Microsoft Word أو Excel يحتوي على كود VBA، فيمكنك تحديد هذا الخيار رمز قابل للتنفيذ. في حين يتم الاحتفاظ بالكود عادةً ولكن يصبح غير نشط (إذا قمت بفحصه باستخدام IDE الأساسي، ستلاحظ أنه تم التعليق عليه بالكامل)، باستخدام هذا الخيار، يكون الكود جاهزًا للتنفيذ.




الشكل 32: اختيار خصائص تحميل/حفظ VBA

حفظ التعليمات البرمجية الأساسية الأصلية له الأسبقية على التعليمات البرمجية الأساسية للتحميل. إذا تم تحديد كلا الخيارين وقمت بتحرير التعليمات البرمجية المعطلة في LibreOffice، سيتم حفظ التعليمات البرمجية الأصلية لـ Microsoft Basic عند الحفظ بتنسيق Microsoft Office.

لإزالة أي فيروسات ماكرو محتملة من مستند Microsoft Office، قم بإلغاء تحديد حفظ التعليمات البرمجية الأساسية الأصلية. سيتم حفظ المستند بدون رمز Microsoft Basic.

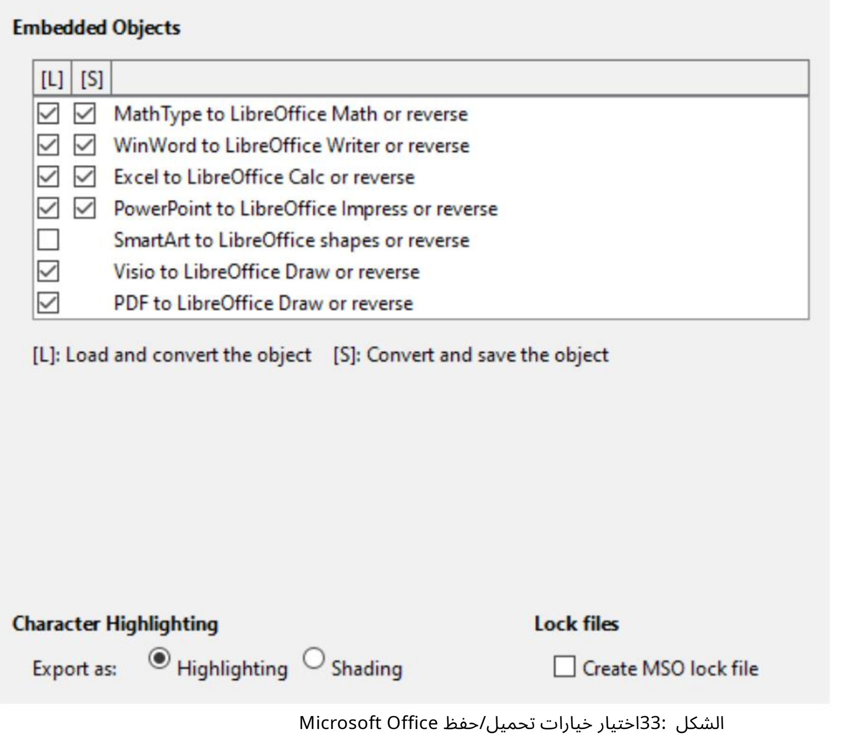
## مايكروسوفت أوفيس

في صفحة تحميل/حفظ Microsoft Office -(الشكل 33)، يمكنك اختيار ما يجب فعله عند استيراد وتصدير كائنات Microsoft Office OLE (كائنات أو مستندات مرتبطة أو مضمنة مثل جداول البيانات أو المعادلات).

يحدد قسم الكائنات المضمنة كيفية استيراد وتصدير كائنات Microsoft Office OLE.
تكون هذه الإعدادات صالحة في حالة عدم وجود خادم Microsoft OLE (على سبيل المثال، في UNIX) أو في حالة عدم وجود خادم LibreOffice OLE جاهز لتحرير كائنات OLE. إذا كان خادم OLE نشطًا للكائن المضمن، فسيتم استخدام خادم OLE لمعالجة الكائن.

حدد الخيارات [L] لتحويل كائنات Microsoft OLE إلى كائنات LibreOffice OLE المقابلة عند تحميل مستند Microsoft إلى LibreOffice (رمز تذكيري: "L" لـ "تحميل").

حدد خيارات [S] لتحويل كائنات LibreOffice OLE إلى كائنات Microsoft OLE المقابلة عندما يتم حفظ مستند بتنسيق Microsoft (رمز تذكيري: "S" لـ "حفظ"). قد تتضمن عمليات تثبيت Linux خيارات [S] قابلة للتحديد غير موضحة في الرسم التوضيحي للعناصر الثلاثة الأخيرة.




الشكل 33: اختيار خيارات تحميل/حفظ Microsoft Office

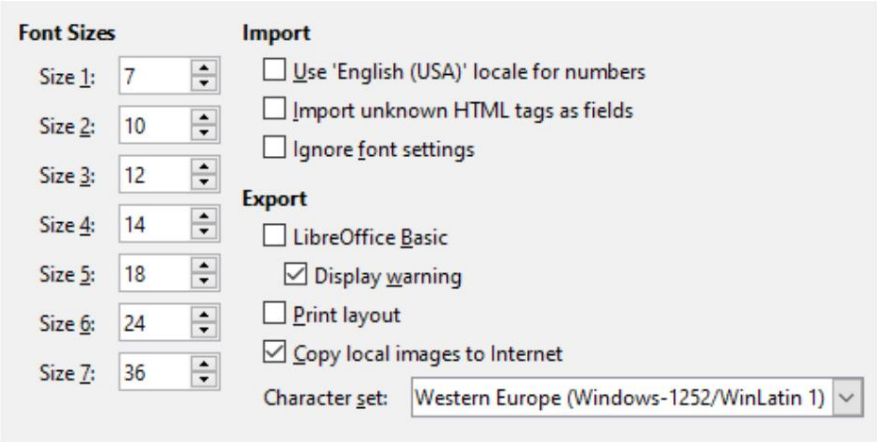
تسليط الضوء على الأحرف - تصدير باسم
يحتوي Microsoft Office على سمتين للأحرف مشابهة لخلفية أحرف LibreOffice.
حدد السمة المناسبة (التمييز أو التظليل) التي ترغب في استخدامها أثناء ذلك
التصدير إلى تنسيقات ملفات Microsoft Office.

قفل الملفات - إنشاء ملف قفل MSO

يمكن لـ LibreOffice الإبلاغ عن مستخدم Microsoft Office الذي قام بقفل المستند من خلال قراءة ملفات القفل التي تم إنشاؤها بواسطة MSO؛ وعند تحديد خيار إنشاء ملف قفل MSO، سيقوم LibreOffice بإنشاء مثل هذه الملفات بالإضافة إلى ملفات القفل الخاصة به، حتى يتمكن مستخدمو MSO من معرفة من قام بقفل المستند.

## التوافق مع HTML

تؤثر الاختيارات التي يتم إجراؤها في صفحة التحميل/الحفظ -توافق HTML (الشكل 34) على صفحات HTML المستوردة إلى LibreOffice وتلك المصدرة من LibreOffice. انظر وثائق HTML؛ الاستيراد/التصدير في التعليمات لمزيد من المعلومات.




الشكل 34: اختيار خيارات توافق HTML

أحجام الخطوط

استخدم هذه الحقول لتحديد أحجام الخطوط المعنية لعلامات HTML <font size="1"> إلى <font size="7">، إذا تم استخدامها في صفحات HTML. (لم تعد العديد من الصفحات تستخدم هذه العلامات.)

استيراد – استخدم اللغة الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية) للأرقام

عند استيراد أرقام من صفحة HTML، تختلف الأحرف العشرية والفواصل بين الآلاف وفقًا للإعدادات المحلية لصفحة HTML. ومع ذلك، لا تحتوي الحافظة على معلومات حول اللغة. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فسيتم تفسير الأرقام وفقاً لإعدادات الإعدادات المحلية في الأدوات > الخيارات > إعدادات اللغة > اللغات (انظر الصفحة 56). إذا تم تحديد هذا الخيار، فسيتم تفسير الأرقام على أنها لغة إنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية).

استيراد -استيراد علامات HTML غير المعروفة كحقول

حدد هذا الخيار إذا كنت تريد استيراد العلامات التي لم يتعرف عليها LibreOffice كحقول. بالنسبة لعلامة الافتتاح، سيتم إنشاء حقل HTML_ON بقيمة اسم العلامة. بالنسبة لعلامة الإغلاق، سيتم إنشاء HTML_OFF. سيتم تحويل هذه الحقول إلى علامات في تصدير HTML.

استيراد – تجاهل إعدادات الخط

حدد هذا الخيار لجعل LibreOffice يتجاهل جميع إعدادات الخط عند الاستيراد. سيتم استخدام الخطوط التي تم تعريفها في نمط صفحة HTML.

تصدير – ليبر أوفيس الأساسي

حدد هذا الخيار لتضمين وحدات ماكرو LibreOffice Basic (البرامج النصية) عند التصدير إلى تنسيق HTML. يجب عليك تفعيل هذا الخيار قبل إنشاء الماكرو LibreOffice Basic؛ وإلا فلن يتم إدراج البرنامج النصي. يجب أن تكون وحدات ماكرو LibreOffice Basic موجودة في رأس مستند HTML. بمجرد إنشاء الماكرو في LibreOffice Basic IDE، فإنه يظهر في النص المصدر لمستند HTML في الرأس.

إذا كنت تريد تشغيل الماكرو تلقائيًا عند فتح مستند HTML، فاختر Tools > Customize > Events. راجع الفصل 13، بدء استخدام وحدات الماكرو، لمزيد من المعلومات.

تصدير -عرض التحذير

عندما لا يتم تحديد خيار LibreOffice Basic (انظر أعلاه)، يظهر تحذير العرض يصبح الخيار متاحا. إذا تم تحديد خيار عرض تحذير ، فعند التصدير إلى HTML يظهر تحذير بأنه سيتم فقدان وحدات ماكرو LibreOffice Basic.

تصدير -تخطيط الطباعة

حدد هذا الخيار لتصدير تخطيط الطباعة للمستند الحالي أيضًا. مرشح HTML يدعم CSS2(أوراق الأنماط المتتالية المستوى 2) لطباعة المستندات. تكون هذه الإمكانات فعالة فقط إذا تم تنشيط تصدير تخطيط الطباعة.

تصدير –نسخ الصور المحلية إلى الإنترنت

حدد هذا الخيار لتحميل الصور المضمنة تلقائيًا إلى خادم الإنترنت عند التحميل باستخدام FTP.

تصدير -مجموعة الأحرف

حدد مجموعة الأحرف المناسبة للتصدير.

# اختيار إعدادات اللغة

لتخصيص إعدادات اللغة في LibreOffice، يمكنك القيام بأي مما يلي:

- تثبيت القواميس المطلوبة
- تغيير بعض الإعدادات المحلية واللغة
- اختر خيارات التدقيق الإملائي

## تثبيت القواميس المطلوبة

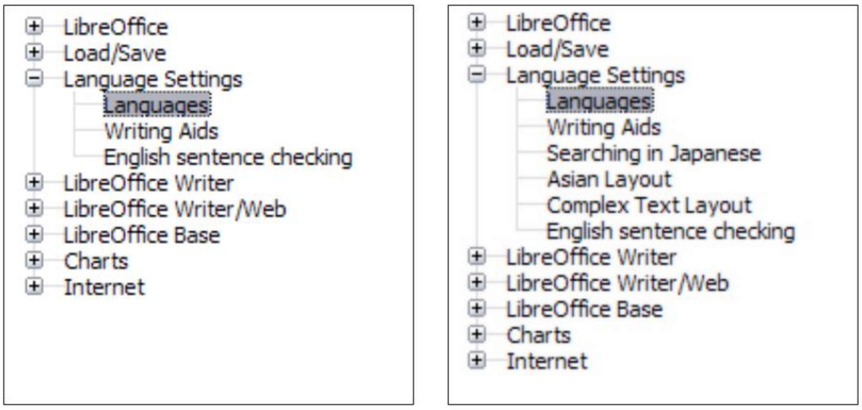
يقوم LibreOffice تلقائيًا بتثبيت العديد من القواميس مع البرنامج. لإضافة قواميس أخرى، تأكد من اتصالك بالإنترنت، ثم اختر الأدوات > اللغة > المزيد من القواميس عبر الإنترنت. سيفتح LibreOffice متصفح الويب الافتراضي لديك على صفحة تحتوي على روابط إلى

قواميس إضافية يمكنك تثبيتها. اتبع المطالبات لتحديد وتثبيت ما تريد.

## تغيير بعض الإعدادات المحلية واللغة

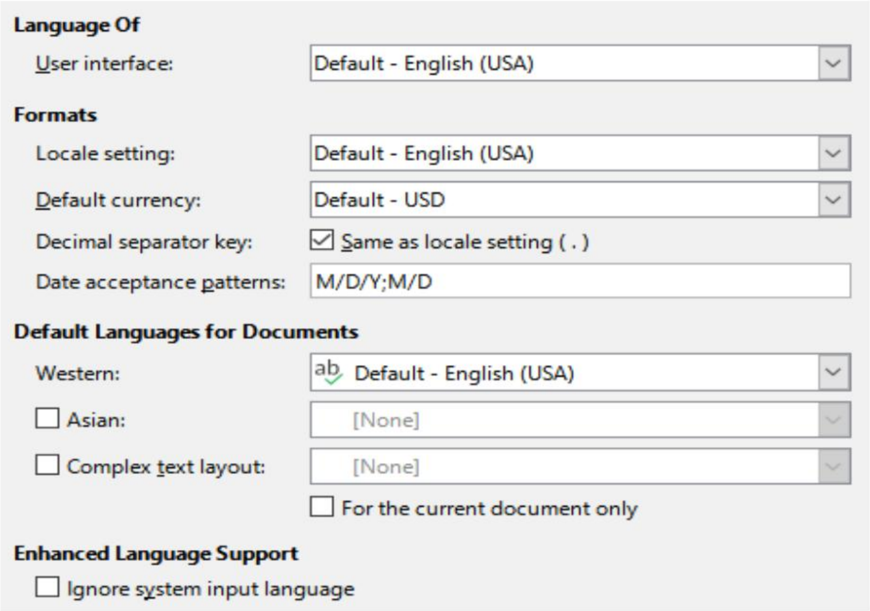
يمكنك تغيير بعض تفاصيل الإعدادات المحلية واللغة التي يستخدمها LibreOffice لجميع المستندات، أو لمستندات محددة.

في مربع الحوار "خيارات"، انقر فوق رمز التوسيع (+ أو المثلث) بجوار إعدادات اللغة. تعتمد القائمة الدقيقة المعروضة على إعدادات دعم اللغة (انظر الشكل 36).




الشكل 35: خيارات لغة LibreOffice، بدون ومع اللغة الآسيوية و تم تمكين خيارات CTL

على الجانب الأيمن من صفحة إعدادات اللغة -اللغات (الشكل 36)، قم بتغيير المستخدم الواجهة والإعدادات المحلية والعملة الافتراضية واللغات الافتراضية للمستندات كما هو مطلوب. في المثال، تم اختيار اللغة الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية) لجميع الإعدادات المناسبة.




الشكل :36اختيار خيارات اللغة

واجهة المستخدم

عادةً ما يتم تعيين لغة واجهة المستخدم في وقت تثبيت LibreOfficeلتتناسب لغة نظام التشغيل. إذا تم تثبيت أكثر من لغة واحدة لـ LibreOffice، فيمكنك تحديد اللغة التي سيتم استخدامها للقوائم ومربعات الحوار وملفات المساعدة.

الإعداد المحلي

يعد الإعداد المحلي هو الأساس للعديد من الإعدادات الأخرى داخل LibreOffice، على سبيل المثال الإعدادات الافتراضية للترقيم والعملة ووحدات القياس. ما لم تقم بتحديد شيء آخر هنا، فسيتم تعيين لغة نظام التشغيل كإعداد افتراضي.

العملة الافتراضية

العملة الافتراضية هي تلك المستخدمة في البلد الذي تم إدخاله كلغة محلية. تحدد العملة الافتراضية التنسيق الصحيح للحقول المنسقة كعملة. إذا تم تغيير الإعداد المحلي، تتغير العملة الافتراضية تلقائيًا. إذا تم تغيير العملة الافتراضية، فسيتم تغيير كافة مربعات الحوار التي تتضمن العملة وجميع أيقونات العملة في جميع المستندات المفتوحة.

سيتم فتح المستندات التي تم حفظها باستخدام عملة واحدة كعملة افتراضية باستخدام الإعدادات الافتراضية للعملة الجديدة.

مفتاح الفاصل العشري

إذا تم تحديد خيار مفتاح الفاصل العشري -مثل خيار الإعداد المحلي، فإن LibreOfficeيستخدم الحرف المحدد بواسطة الإعدادات المحلية الافتراضية. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، برنامج تشغيل لوحة المفاتيح يحدد الحرف المستخدم.

أنماط قبول التاريخ

تحدد أنماط قبول التاريخ كيفية تعرف LibreOffice على المدخلات كتواريخ. تحدد الإعدادات المحلية أيضًا التعبير الافتراضي للتواريخ. يمكنك تحديد أنماط تاريخ إضافية، مفصولة بفواصل منقوطة، باستخدام Yو Mو D للسنة والشهر واليوم. سيقوم LibreOffice دائمًا بتفسير التواريخ المدخلة بتنسيق 8601 ISOبشكل صحيح على أنها .YYYY-MM-DDو YMD

**حذر**

يجب إدخال البيانات المدخلة في جدول بيانات Calc أو جدول Writer بتنسيق محدد حسب اللغة حتى يتم التعرف عليها كتواريخ.

اللغات الافتراضية للمستندات
حدد اللغات المستخدمة في ميزات المدقق الإملائي وقاموس المرادفات والواصلة
ليبر أوفيس. إذا كانت هذه الخيارات مخصصة للمستند الحالي فقط، فحدد للمستند الحالي فقط.

حدد اللغة الآسيوية لتمكين دعم اللغات الآسيوية (الصينية واليابانية والكورية). حدد Complex Text Layout CTL لتمكين الدعم للغات مثل الأردية والتايلاندية والعبرية والعربية. إذا حددت أيًا من هذه الخيارات، فسترى بعض الاختيارات الإضافية ضمن إعدادات اللغة في المرة التالية التي تفتح فيها مربع الحوار هذا، كما هو موضح في الشكل 35. لم تتم مناقشة هذه الاختيارات (البحث باللغة اليابانية، والتخطيط الآسيوي، وتخطيط النص المعقد) هنا .

ملحوظة

تشير أيقونة ABC الموجودة أمام اللغة إلى أن قاموس التدقيق الإملائي وقاموس المرادفات و يتم تنشيط قاموس الواصلة لهذه اللغة.

دعم اللغة المحسن -تجاهل لغة إدخال النظام تعتمد إعدادات اللغة الافتراضية على الإعداد المحلي. تعتمد اللغة الافتراضية على لغة نظام تشغيل الكمبيوتر. يعتمد تخطيط لوحة المفاتيح عادةً على اللغة التي يستخدمها نظام التشغيل ولكن يمكن للمستخدم تغييرها. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار،

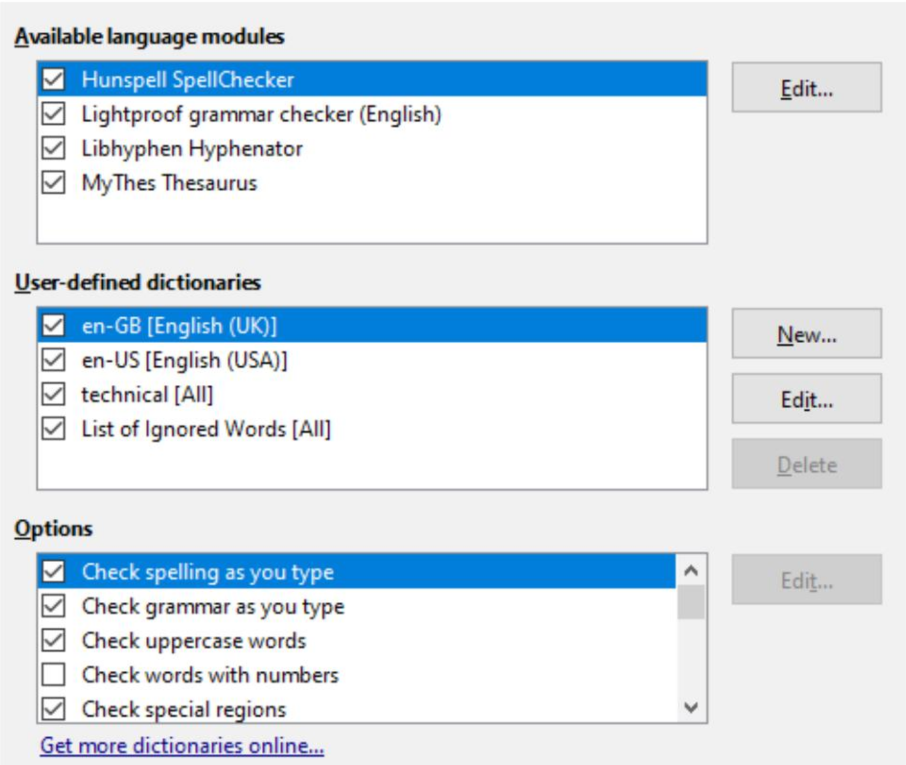
وهناك تغيير في تخطيط لوحة المفاتيح، وسيكون الإدخال من لوحة المفاتيح مختلفًا عما هو متوقع.

## اختر خيارات التدقيق الإملائي

لاختيار خيارات التدقيق الإملائي، انقر فوق إعدادات اللغة <أدوات مساعدة الكتابة.

للحصول على تفاصيل حول استخدام وحدات اللغة المتاحة وأقسام القواميس المحددة من قبل المستخدم، يرجى الاطلاع على التعليمات.

في قسم الخيارات بالصفحة (الشكل 37)، اختر الإعدادات التي تناسبك.




الشكل 37: اختيار اللغات والقواميس وخيارات التدقيق الإملائي

بعض الاعتبارات:

- إذا كنت تريد إجراء التدقيق الإملائي أثناء الكتابة، فيجب أن يكون لديك إجراء التدقيق الإملائي أثناء الكتابة ممكّن.
- إذا كنت تريد أن يتم إجراء التدقيق النحوي أثناء الكتابة، فيجب أن يكون لديك التدقيق النحوي أثناء الكتابة النوع ممكّن أيضًا.
- إذا كنت تستخدم قاموسًا مخصصًا يتضمن كلمات بأحرف كبيرة وكلمات تحتوي على أرقام (على سبيل المثال، AS/400)، فحدد التحقق من الكلمات الكبيرة والتحقق من الكلمات باستخدام الأرقام.

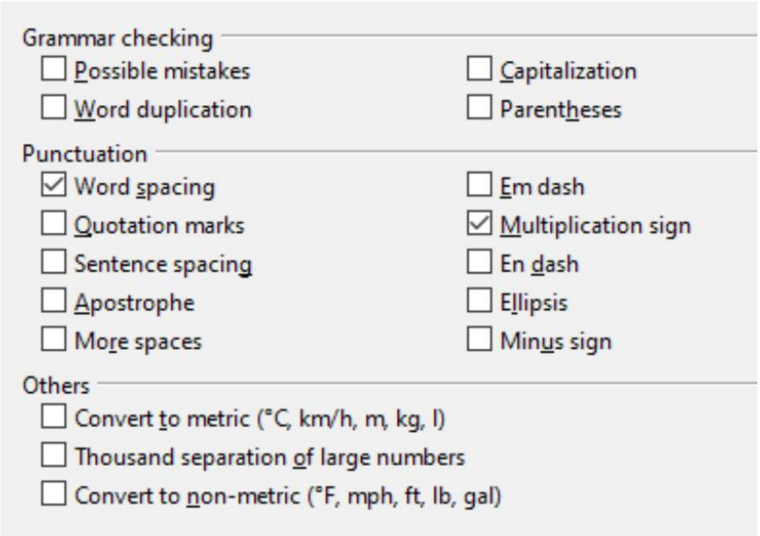
• التحقق من المناطق الخاصة التي تتضمن الرؤوس والتذييلات والإطارات والجداول عند التدقيق الإملائية.

هنا يمكنك أيضًا تحديد القواميس المحددة بواسطة المستخدم (المخصصة) والتي تكون نشطة بشكل افتراضي، وإضافة القواميس المثبتة بواسطة المستخدم أو إزالتها، عن طريق النقر فوق الزر جديد أو حذف . تم تثبيت القواميس من قبل النظام لا يمكن حذفها.

## فحص الجملة الانجليزية

في صفحة إعدادات اللغة - التحقق من الجملة الإنجليزية (الشكل 38)، يمكنك اختيار أي منها يتم التحقق من العناصر أو الإبلاغ عنها أو تحويلها تلقائيًا.

بعد تحديد الاختبارات النحوية الإضافية، يجب عليك إعادة تشغيل LibreOffice حتى تدخل حيز التنفيذ.




الشكل 38: اختيار الخيارات للتحقق من الجمل باللغة الإنجليزية

### التدقيق النحوي

الأخطاء المحتملة

التحقق من أشياء مثل تعارض الفعل والحالة المزاجية والتوتر؛ "مع هذا" و"لا يفعل" و"هذه الأشياء" وما إلى ذلك.

الكتابة بالأحرف الكبيرة

التحقق من الكتابة بالأحرف الكبيرة في الجمل. يعتمد اكتشاف حدود الجملة على الاختصارات.

ازدواجية الكلمة

التحقق من تكرار جميع الكلمات، بدلاً من الكلمات الافتراضية "و" و"أو" . "the" و"for" و

بين قوسين

التحقق من أزواج الأقواس وعلامات الاقتباس.

### علامات ترقيم

تباعد الكلمات يتم تحديد هذا الخيار بشكل افتراضي. فهو يتحقق من وجود مسافات مفردة بين الكلمات، مما يشير إلى حالات المسافات المزدوجة أو الثلاثية، ولكن ليس مسافات أكثر من ذلك.

علامات الاقتباس التحقق من صحة علامات الاقتباس المطبعية.

تباعد الجملة يتحقق من وجود مسافة واحدة بين الجمل، للإشارة إلى وقت العثور على مسافة أو مسافتين إضافيتين.

الفاصلة العليا تستبدل الفاصلة العليا بالحرف المطبعي الصحيح.

المزيد من المسافات للتحقق من تباعد الكلمات والجمل لأكثر من مسافتين إضافيتين.

اندفاعة م. شرطة متباعدة تقوم هذه الخيارات بفرض شرطة طويلة غير متباعدة لاستبدال شرطة طويلة متباعدة، أو فرض شرطة طويلة متباعدة لاستبدال شرطة طويلة غير متباعدة.

علامة الضرب يتم تحديد هذا الخيار بشكل افتراضي. فهو يستبدل علامة "x"المستخدمة كرمز الضرب بالرمز المطبعي الصحيح.

علامة الحذف تستبدل ثلاث نقاط متتالية (نقاط) بالرمز المطبعي الصحيح.

علامة الطرح تستبدل الواصلة بالحرف المطبعي الناقص الصحيح.

### آحرون

تحويل إلى متري. تحويل إلى غير متري
يحول الكميات في نوع معين من الوحدات إلى كميات في النوع الآخر من الوحدات: متري إلى إمبراطوري أو إمبراطوري إلى متري.

فصل الآلاف من أعداد كبيرة
لتحويل رقم مكون من خمسة أرقام مهمة أو أكثر إلى تنسيق شائع، اعتمادًا على الإعداد المحلي للمستند. يستخدم المرء الفاصلة كفاصل الآلاف؛ والآخر هو تنسيق ISO، الذي يستخدم مساحة ضيقة كفاصل.

## التحقق من جملة اللغات الأخرى

يمكن لـ LibreOffice أيضًا التحقق من الجمل بلغات أخرى، لا سيما المجرية والروسية والبرتغالية البرازيلية. يتم تمكين أدوات الداما هذه افتراضيًا إذا كانت اللغة هي اللغة الافتراضية للكمبيوتر. تعتمد القواعد المتاحة لمدقق الجملة على اللغة.

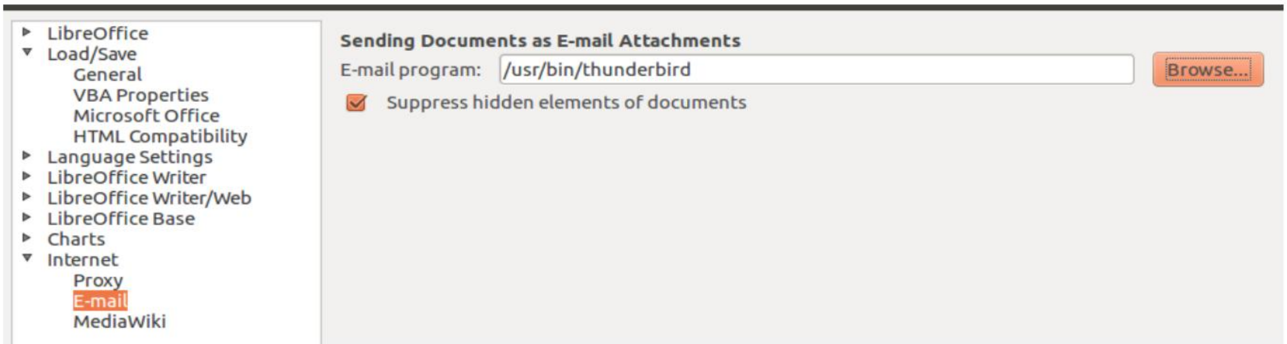
# اختيار خيارات الإنترنت

تعتمد خيارات الإنترنت المتاحة على نظام التشغيل الخاص بك.

استخدم صفحة الوكيل (إن وجدت) لحفظ إعدادات الوكيل لاستخدامها مع LibreOffice.

إذا كنت تستخدم Linux أو macOS، فستتوفر صفحة إضافية لخيارات البريد الإلكتروني، حيث يمكنك تحديد البرنامج الذي تريد استخدامه عند إرسال المستند الحالي كبريد إلكتروني. في نظام التشغيل Windows، يتم دائمًا استخدام برنامج البريد الإلكتروني الافتراضي الخاص بك.

لمنع (استبعاد) العناصر المخفية مثل التغييرات المتعقبة أو الأقسام المخفية أو علامات التبويب المخفية في جدول بيانات أو الطبقات المخفية في رسم، حدد خيار منع العناصر المخفية في المستندات .




الشكل :39خيارات الإنترنت، تظهر صفحة البريد الإلكتروني المتاحة لمستخدمي Linux

تم تضمين ناشر MediaWikiعلى نظامي التشغيل Linux وWindows. لتمكينه، حدد MediaWikiفي خيارات الإنترنت، ثم انقر فوق الزر "إضافة" لفتح مربع حوار حيث يمكنك تحديد العنوان (URL) ومعلومات تسجيل الدخول لموقع wiki. يمكنك إضافة العديد من مواقع الويكي إلى القائمة. هناك حاجة إلى JRE (Java Runtime Environment) حتى تعمل هذه الميزة.

## التحكم في وظائف التصحيح التلقائي في LibreOffice

تقوم وظائف التصحيح التلقائي في LibreOfficeتلقائيًا باكتشاف واستبدال الرموز الشائعة والأخطاء الإملائية والأخطاء النحوية. في بعض الأحيان، يقوم التصحيح التلقائي بتغيير شيء كان ينبغي الاحتفاظ به. إذا ظهرت تغييرات غير مفسرة في مستندك، فغالبًا ما تكون إعدادات التصحيح التلقائي هي السبب.

انقر فوق أدوات >تصحيح تلقائي >خيارات التصحيح التلقائي لتخصيص التصحيح التلقائي. يجب أن يكون لديك مستند مفتوح حتى يظهر عنصر القائمة هذا. استخدم علامات التبويب لإضافة خيارات التصحيح التلقائي وتحريرها وحذفها. في Writer، يحتوي مربع الحوار هذا على خمس علامات تبويب. في مكونات LibreOfficeالأخرى، يحتوي مربع الحوار على أربع علامات تبويب فقط. يمكنك العثور على مزيد من التفاصيل في أدلة المكونات ذات الصلة.

دليل البداية

# الفصل 3
# الأنماط والقوالب

استخدام التنسيق المتسق في مستنداتك

# مقدمة

هناك طريقتان أساسيتان لتنسيق النص والعناصر الأخرى. يعد فهم هذين البديلين أمرًا ضروريًا لإطلاق العنان لقوة LibreOffice:

التنسيق المباشر (أو اليدوي).
يطبق التنسيق مباشرةً على فقرات وأحرف وصفحات وإطارات وقوائم وجداول وخلايا وعناصر أخرى محددة. على سبيل المثال، يمكنك تحديد كلمة، ثم النقر فوق زر في شريط أدوات التنسيق لتنسيق النص بالخط العريض أو المائل.

الأنماط
خيارات تنسيق الحزم تحت اسم واحد. على سبيل المثال، يحدد نمط الفقرة إعدادات عديدة لخيارات مثل نوع الخط وحجمه، وما إذا كان يجب وضع مسافة بادئة للفقرات، والمسافة بين الأسطر، وكيفية محاذاة الفقرات على الصفحة، وغير ذلك الكثير.

## يوصى بشدة باستخدام الأنماط

LibreOfficeهو برنامج قائم على الأنماط. قد يعمل بشكل مختلف بعض الشيء عن البرامج الأخرى التي تستخدمها على دراية. يتطلب استخدام الأنماط بشكل فعال بعض التخطيط، ولكن الوقت المستغرق في التخطيط يمكن أن يوفر الوقت والجهد على المدى الطويل.

نظرًا لأن الأنماط تطبق مجموعات كاملة من التنسيقات في نفس الوقت، يمكنك بسهولة تنسيق مستند بشكل متسق وتغيير تنسيق المستند بأكمله بأقل جهد.
يتم استخدام الأنماط بواسطة LibreOfficeفي العديد من العمليات، حتى لو لم تكن على علم بها. على سبيل المثال، يعتمد Writerعلى أنماط العناوين (أو الأنماط الأخرى التي تحددها) عندما يقوم بتجميع جدول المحتويات. بعض الاستخدامات الشائعة للأنماط مذكورة في "أمثلة على استخدام الأنماط" في الصفحة 80.

# ما هي الأنماط؟

النمط عبارة عن مجموعة من التنسيقات التي يمكنك تطبيقها على عناصر محددة مثل الصفحات والنص والإطارات والخلايا وغيرها في المستند لتعيين مظهرها أو تغييره بسرعة. غالبًا ما يعني تطبيق النمط تطبيق مجموعة من التنسيقات في نفس الوقت.

يقوم العديد من الأشخاص بتنسيق الفقرات والكلمات والجداول وتخطيطات الصفحات وأجزاء أخرى من المستندات يدويًا دون الاهتمام بالأنماط. لقد اعتادوا على التقديم يدويًا
سمات مثل عائلة الخط وحجم الخط وأي تنسيق مثل غامق أو مائل.

استخدام الأنماط يعني أنه بدلاً من تطبيق "حجم الخط 14نقطة، Times New Roman،غامق، مركزي" يمكنك تطبيق (على سبيل المثال) نمط "العنوان"، لأنك قمت بتحديد نمط "العنوان" ليحتوي على تلك الخصائص. بمعنى آخر، استخدام الأنماط يعني أنك تقوم بتحويل التركيز من الشكل الذي يبدو عليه النص (أو الصفحة، أو أي عنصر آخر)، إلى شكل النص.

**ملحوظة**

التنسيق المباشر يتجاوز الأنماط. لا يمكنك إزالة التنسيق اليدوي عن طريق تطبيق نمط عليه. لإزالة التنسيق المباشر، حدد النص، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم اختر مسح
التنسيق المباشر من قائمة السياق. بدلاً من ذلك، يمكنك مسح التنسيق المباشر من النص المحدد بالضغط على Ctrl+M (Ctrl+Shift+M في Impress)،عن طريق تحديد Format > Clear Direct Formattingعلى شريط القائمة، أو عن طريق تحديد أيقونة Formatting Clear Directعلى شريط أدوات Writer's Formatting، أو عن طريق تحديد أيقونة Clear Direct Formattingعلى شريط الأدوات القياسي الخاص بـ Calc.

## أنواع الأنماط في LibreOffice

يدعم LibreOfficeالأنواع التالية من الأنماط:

•تتضمن أنماط الصفحة الهوامش والرؤوس والتذييلات والحدود والخلفيات. في Calc، تحدد أنماط الصفحة أيضًا تسلسل أوراق الطباعة.

•تتحكم أنماط الفقرة في كافة جوانب مظهر الفقرة، مثل النص المحاذاة وعلامات الجدولة وتباعد الأسطر والحدود، ويمكن أن تتضمن تنسيق الأحرف.

•تؤثر أنماط الأحرف على النص المحدد داخل الفقرة، مثل الخط وحجمه تنسيقات نصية أو غامقة ومائلة.

•تطبق أنماط الجدول تنسيقات محددة مسبقًا على الجداول وعناصر الجدول في مستند نصي.

•تُستخدم أنماط الإطار لتنسيق الإطارات الرسومية والنصية، بما في ذلك التفاف النص، والحدود، الخلفيات والأعمدة.

•تسمح لك أنماط القائمة بتحديد وتنسيق ووضع الأرقام أو الرموز النقطية في القوائم.

•تتضمن أنماط الخلايا الخطوط والمحاذاة والحدود والخلفية وتنسيقات الأرقام (على سبيل المثال، العملة والتاريخ والرقم)، وحماية الخلية.

•تتضمن أنماط الرسم في الرسومات والعروض التقديمية الخط والمنطقة والتظليل والشفافية والخط والموصلات والأبعاد والسمات الأخرى.

•تشتمل أنماط العرض التقديمي على سمات الخط والمسافات البادئة والتباعد والمحاذاة وعلامات التبويب.

تتوفر أنماط مختلفة في المكونات المختلفة لبرنامج LibreOffice، كما هو موضح في الجدول 2. وترد التفاصيل في دليل المستخدم لكل مكون.

يأتي LibreOfficeمع العديد من الأنماط المحددة مسبقًا. يمكنك استخدام الأنماط كما هو منصوص عليه، وتعديلها، أو إنشاء أخرى جديدة، كما هو موضح في هذا الفصل.

الجدول 2.الأنماط المتوفرة في مكونات LibreOffice

| نوع النمط | | | كاتب يحسب | إقناع |
|---|---|---|---|---|
| صفحة | | | X | |
| فقرة | | | X | |
| شخصية | | | X | |
| إطار | | | X | |
| قائمة | | | X | |
| طاولة | | | X | |
| خلية | X | | | |
| عرض تقديمي | | X | | X |
| رسم | | X | | X |

# تطبيق الأنماط

يوفر لك LibreOfficeعدة طرق لتحديد الأنماط وتطبيقها:

•مجموعة الأنماط في الشريط الجانبي

•

ملء وضع التنسيق

•قائمة الأنماط (الكاتب والحساب)

•تعيين قائمة أنماط الفقرة (الكاتب) وتطبيق قائمة الأنماط (الحساب) على شريط أدوات التنسيق

•اختصارات لوحة المفاتيح

## مجموعة الأنماط في الشريط الجانبي

تتضمن مجموعة الأنماط مجموعة الأدوات الأكثر اكتمالاً للأنماط. لاستخدامه لتطبيق الأنماط:

1) حدد عرض > الأنماط أو الأنماط > إدارة الأنماط في شريط القائمة، أو اضغط على F11 (تشغيل T+⌘ Mac)، أو انقر فوق علامة التبويب "الأنماط" في الشريط الجانبي (عرض > الشريط الجانبي لفتحه).

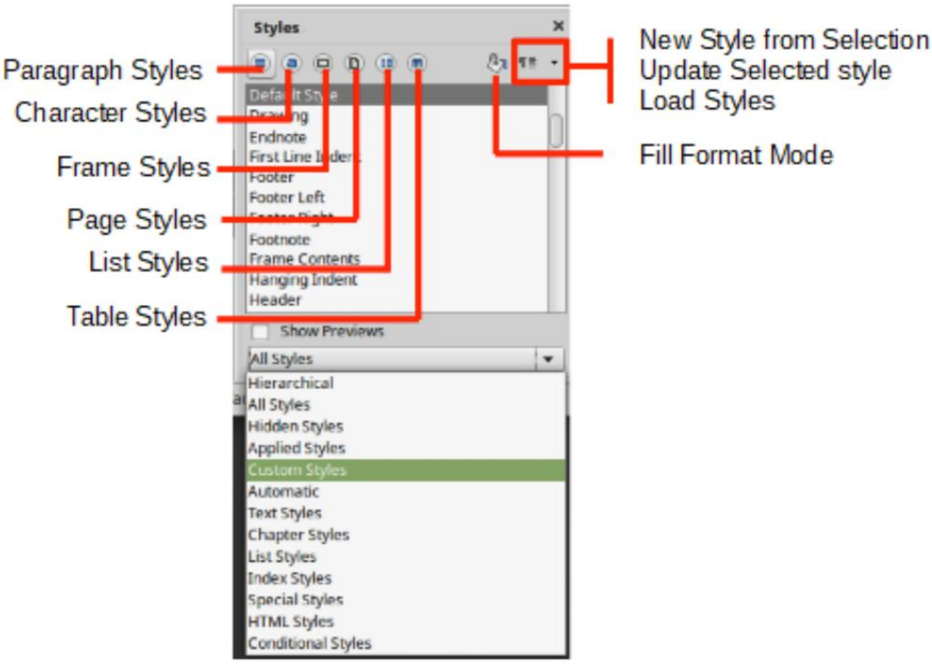
تعرض مجموعة الأنماط بشكل اختياري معاينات للأنماط المتاحة. يوضح الشكل 40 لوحة Writer، مع ظهور أنماط الفقرة ومع إيقاف تشغيل المعاينات.

2) حدد أحد الأزرار الموجودة في الجزء العلوي الأيسر من مجموعة الأنماط لعرض قائمة الأنماط الموجودة فيها فئة.

3) لتطبيق نمط موجود، ضع نقطة الإدراج في الفقرة أو الإطار أو الصفحة أو الكلمة، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم النمط في إحدى هذه القوائم. لتطبيق نمط أحرف على أكثر من كلمة واحدة، حدد الأحرف أولاً.

نصيحة

توجد في الجزء السفلي من مجموعة الأنماط قائمة منسدلة يمكنك من خلالها تحديد الأنماط سيتم إدراجها في لوحة الأنماط. في الشكل 40، تعرض القائمة كافة الأنماط المحددة للمستند. يمكنه إظهار الأنماط التطبيقية (الأنماط المستخدمة في المستند فقط) أو مجموعات أخرى من الأنماط، على سبيل المثال الأنماط المخصصة.




الشكل 40: مجموعة الأنماط للكاتب، تظهر أنماط الفقرة ومرشحها

## وضع تنسيق التعبئة

استخدم وضع تعبئة التنسيق لتطبيق نمط على العديد من المناطق المختلفة بسرعة دون الحاجة إلى الرجوع إليه مجموعة الأنماط وانقر نقرًا مزدوجًا في كل مرة. هذه الطريقة مفيدة جدًا عندما تحتاج إلى التنسيق العديد من الفقرات أو الخلايا أو العناصر الأخرى المتفرقة بنفس النمط:

1) افتح مجموعة الأنماط وحدد النمط الذي تريد تطبيقه.

2) انقر فوق الزر "وضع تنسيق التعبئة" الموجود أعلى مجموعة الأنماط.

3) لتطبيق نمط فقرة أو صفحة أو إطار، قم بتمرير الماوس فوق الفقرة أو الصفحة أو الإطار ثم انقر.

لتطبيق نمط أحرف، اضغط باستمرار على زر الماوس أثناء تحديد الأحرف. يؤدي النقر فوق كلمة إلى تطبيق نمط الحرف لتلك الكلمة.

4)كرر الخطوة 3حتى تقوم بتطبيق هذا النمط في كل مكان تريده.

5)لإنهاء وضع تنسيق التعبئة، انقر فوق الزر "وضع تنسيق التعبئة" مرة أخرى أو اضغط على المفتاح Esc .

## قائمة الأنماط (الكاتب والحساب)

في Writer،تحتوي قائمة الأنماط على أنماط الفقرات والأحرف والقوائم الأكثر استخدامًا للمستندات النصية، بالإضافة إلى إدخالات لإدارة الأنماط. لا تحتوي قائمة الأنماط على أنماط للإطارات أو الصفحات أو الجداول.

لتطبيق نمط فقرة، ضع المؤشر في أي مكان في الفقرة، ثم حدد واحدًا منها
أنماط الفقرة في قائمة الأنماط. لتطبيق نمط أحرف على عدة أحرف أو أكثر من كلمة واحدة، حدد الأحرف أولاً وقم بتطبيق نمط الأحرف من القائمة.

في Calc،تحتوي قائمة الأنماط على أنماط الخلايا وإدخالات إدارة الأنماط. لتطبيق نمط خلية، حدد الخلية أو مجموعة الخلايا المراد تنسيقها، ثم حدد النمط المطلوب.

## تعيين قائمة أنماط الفقرة (الكاتب) وتطبيق قائمة الأنماط (الحساب)

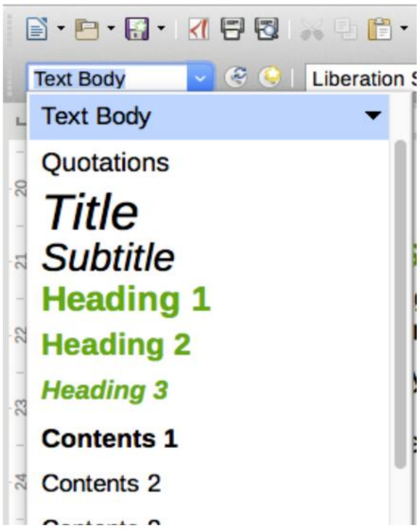
في Writer،بعد استخدام نمط الفقرة مرة واحدة على الأقل في المستند، يظهر اسم النمط في القائمة Set Paragraph Style في الطرف الأيسر من شريط أدوات التنسيق.

في Calc،بعد استخدام نمط خلية مرة واحدة على الأقل في جدول بيانات، يظهر اسم النمط فيه
قائمة تطبيق النمط الموجودة في الطرف الأيسر من شريط أدوات التنسيق. إذا لم تكن قائمة "تطبيق النمط" مرئية، فيمكنك تمكينها باستخدام إحدى الطرق الواردة في "تخصيص أشرطة الأدوات" في الفصل الأول، تقديم LibreOffice.

يمكنك فتح هذه القائمة والنقر فوق النمط الذي تريده، أو يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم لأعلى ولأسفل للقيام بذلك
انتقل عبر القائمة ثم اضغط على Enter لتطبيق النمط المميز.

نصيحة

حدد المزيد من الأنماط في أسفل القائمة لفتح مجموعة الأنماط على الشريط الجانبي.




الشكل 41:الفقرة المحددة
قائمة الأنماط في Writer

## اختصارات لوحة المفاتيح

يتم تحديد بعض اختصارات لوحة المفاتيح لتطبيق الأنماط مسبقًا. على سبيل المثال، في الكاتب Ctrl+0 يطبق نمط نص النص، ويطبق Ctrl+1 نمط العنوان 1،ويطبق Ctrl+2 نمط العنوان 2.يمكنك تعديل هذه الاختصارات وإنشاء اختصاراتك الخاصة؛ راجع الفصل 14،تخصيص LibreOffice،لمزيد من التفاصيل.

Machine Translated by Google

# إنشاء وتعديل الأنماط

يتضمن LibreOfficeبعض الأنماط المحددة مسبقًا، ولكن يمكنك أيضًا إنشاء أنماط مخصصة. يمكنك تعديل كل من الأنماط المحددة مسبقًا والمخصصة بعدة طرق:

- تغيير النمط باستخدام مجموعة الأنماط
- تحديث النمط من التحديد
- استخدام التحديث التلقائي (أنماط الفقرة والإطار فقط)
- تحميل الأنماط من مستند أو قالب آخر

ملحوظة

أي تغييرات تجريها على النمط تكون فعالة فقط في المستند الحالي. لتغيير الأنماط في أكثر من مستند، تحتاج إلى تغيير القالب.

## تغيير النمط باستخدام مجموعة الأنماط

لتغيير نمط موجود باستخدام مجموعة الأنماط على الشريط الجانبي، انقر بزر الماوس الأيمن على النمط المطلوب وحدد تعديل في قائمة السياق.

يتم عرض مربع حوار النمط مع العنوان والمحتوى والتخطيط اعتمادًا على نوع النمط المحدد.
يحتوي كل متغير من مربع الحوار على عدة علامات تبويب. راجع الفصول الخاصة بالأنماط في أدلة مستخدم المكونات لمزيد من المعلومات.

نصيحة

يمكنك أيضًا الوصول إلى مربعات حوار الأنماط ذات الصلة من خلال قوائم Set Paragraph Style (Writer) وApply Style (Calc). انقر فوق السهم الموجود على يمين الإدخال لتعديل النمط وحدد تحرير النمط في قائمة السياق. يمكنك الوصول إلى مربع حوار النمط المناسب لنمط التحديد الحالي بالانتقال إلى الأنماط >تحرير النمط في شريط القائمة.

## تحديث النمط من التحديد

لتحديث نمط من التحديد:

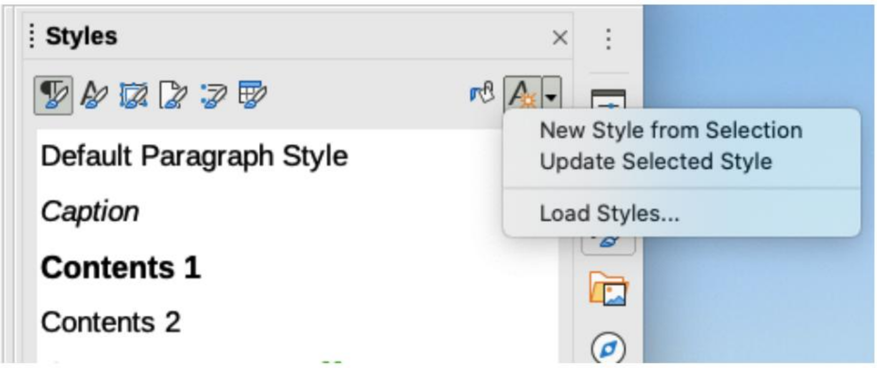
1) افتح مجموعة الأنماط على الشريط الجانبي.

2) في المستند، حدد العنصر الذي يحتوي على التنسيق الذي تريد اعتماده كنمط.

حذر

عند تحديث نمط فقرة، تأكد من أن الفقرة المحددة تحتوي على خصائص فريدة. إذا تم مزج أحجام الخطوط أو أنماط الخطوط، فستظل تلك الخصائص المختلطة كما كانت من قبل.

3) في مجموعة الأنماط، حدد النمط الذي تريد تحديثه، ثم انقر فوق السهم الموجود بجوار الأنماط أيقونة الإجراءات وحدد تحديث النمط المحدد (الشكل 42).



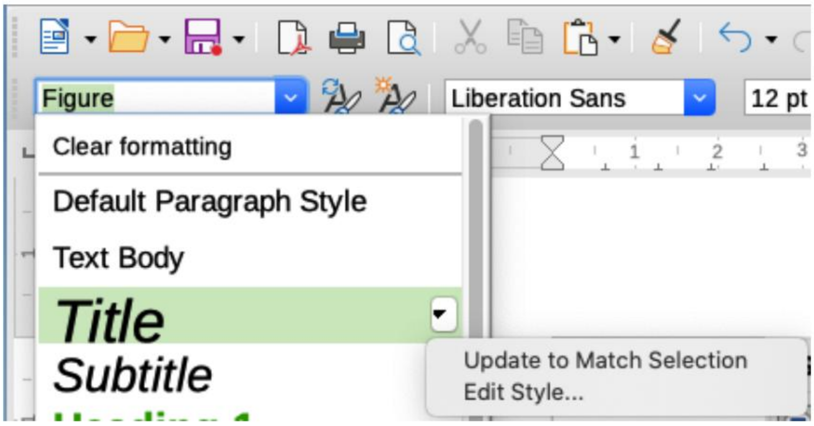

الشكل :42تحديث النمط من التحديد

نصيحة

تتضمن الطرق الأخرى لتعديل النمط الحالي الضغط على Ctrl+Shift+F11(الكاتب)، أو تحديد الأنماط >تحديث النمط المحدد في شريط القائمة (الكاتب والحساب)، أو الضغط على أيقونة تحديث النمط المحدد في شريط أدوات التنسيق (الكاتب).

يمكنك أيضًا تعديل النمط من خلال القائمتين Set Paragraph Style (Writer) وApply Style (Calc). انقر فوق السهم الموجود على يمين الإدخال لتعديل النمط وحدد تحديث لمطابقة التحديد من القائمة المنسدلة (انظر الشكل 43).

---




الشكل :43تعديل النمط من قائمة Set Paragraph Style

## استخدام التحديث التلقائي (الكاتب)

ينطبق التحديث التلقائي على أنماط الفقرة والإطار فقط. إذا تم تحديد خيار التحديث التلقائي في صفحة المنظم في مربع حوار نمط الفقرة أو نمط الإطار، فإن تطبيق التنسيق المباشر على فقرة أو إطار باستخدام هذا النمط في المستند يقوم تلقائيًا بتحديث النمط نفسه.

نصيحة

إذا كنت معتادًا على تجاوز الأنماط يدويًا في مستندك، فتأكد من عدم تمكين التحديث التلقائي.

---

## إنشاء أنماط جديدة (مخصصة).

قد ترغب في إضافة بعض الأنماط الجديدة. يمكنك القيام بذلك عن طريق استخدام مربع الحوار Style، أو أداة New Style from Selection، أو عن طريق السحب والإفلات، كما هو موضح أدناه.

### إنشاء نمط جديد باستخدام مربع حوار النمط

لإنشاء نمط جديد باستخدام مربع حوار النمط، افتح مجموعة أنماط الشريط الجانبي وحدد فئة النمط الذي ترغب في إنشائه بالنقر فوق أحد الأيقونات الموجودة أعلى المجموعة. ثم انقر بزر الماوس الأيمن على أي اسم نمط وحدد جديد في قائمة السياق.

سوف يرث النمط الجديد الخصائص من النمط الذي حددته. إذا قمت لاحقًا بتغيير النمط الأساسي (على سبيل المثال، عن طريق تغيير الخط من Times إلى Helvetica)، فستتغير جميع الأنماط المرتبطة أيضًا. في بعض الأحيان يكون هذا هو بالضبط ما تريده؛ وفي أحيان أخرى لا تريد تطبيق التغييرات على كافة الأنماط المرتبطة. يمكنك تغيير أي من هذه الخصائص باستخدام مربع حوار النمط.

مربعات الحوار والاختيارات هي نفسها لتحديد الأنماط الجديدة وتعديل الأنماط الموجودة.
راجع الفصول المتعلقة بالأنماط في أدلة المستخدم للحصول على التفاصيل.

### إنشاء نمط جديد من التحديد

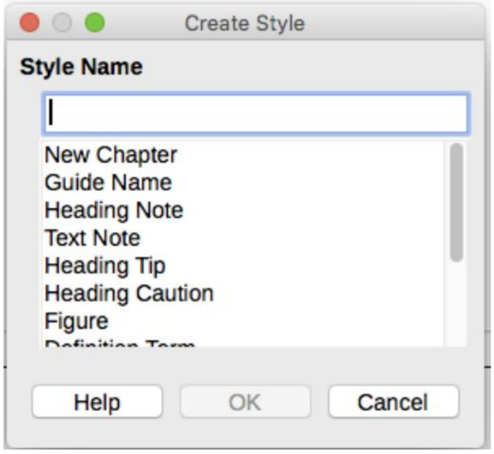
يمكنك إنشاء نمط جديد عن طريق نسخ تنسيق يدوي موجود. ينطبق هذا النمط الجديد على هذه الوثيقة فقط؛ ولن يتم حفظه في القالب.

1) افتح مجموعة الأنماط على الشريط الجانبي واختر فئة النمط الذي تريده
يخلق.

2) في المستند، حدد العنصر الذي تريد حفظه كنمط.

3) في مجموعة الأنماط، انقر فوق أيقونة إجراءات الأنماط وانقر فوق النمط الجديد من
عنصر قائمة التحديد في Writer أو النمط الجديد من أيقونة التحديد في Impress، وDraw، وCalc.

4) في مربع الحوار إنشاء نمط، اكتب اسمًا للنمط الجديد. تعرض القائمة أسماء الأنماط المخصصة الموجودة للفئة المحددة. انقر فوق "موافق" لحفظ النمط الجديد.




الشكل 44: تسمية نمط جديد تم إنشاؤه من التحديد

نصيحة

يمكنك أيضًا إنشاء نمط جديد من التحديد عن طريق الضغط على Shift+F11 (الكاتب)، أو عن طريق تحديد Styles > New Style from Selection (Writer, Calc)، أو عن طريق النقر فوق أيقونة New Style from Selection في شريط أدوات التنسيق (Writer).

السحب والإفلات لإنشاء نمط يمكنك سحب التحديد وإسقاطه في مجموعة الأنماط لإنشاء نمط جديد. يعتمد العنصر المراد سحبه على تطبيق LibreOffice.

الكاتب حدد بعض النص واسحبه إلى مجموعة الأنماط لفتح مربع حوار إنشاء النمط. إذا كانت أنماط الفقرة نشطة، فسيتم إضافة نمط الفقرة إلى القائمة. إذا كانت أنماط الأحرف نشطة، فسيتم إضافة نمط الأحرف إلى القائمة.

احسب اسحب تحديد خلية إلى مجموعة الأنماط لفتح مربع الحوار "إنشاء نمط" وإنشاء نمط خلية. (انقر ثم Shift+Click لتحديد الخلية.)

يتم تخزين إضافة أنماط الجدول في أنماط Writer Table في ملف تعريف مستخدم LibreOffice، وهي متاحة لجميع مستندات Writer.

يمكنك تحديد أنماط جدول جديدة باتباع الخطوات التالية:

1) قم بإنشاء جدول وتطبيق التنسيق على الخلايا والخلفيات والحدود والمزيد.

2) حدد الجدول بأكمله.

3) اسحب الجدول وأسقطه في فئة أنماط الجدول في مجموعة الأنماط في الشريط الجانبي.

بدلاً عن ذلك:

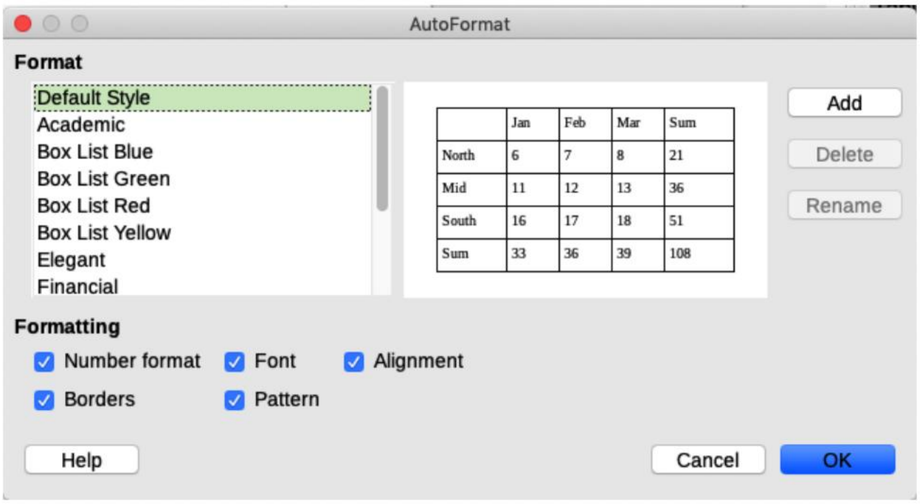
1) قم بإنشاء جدول وتطبيق التنسيق على الخلايا والخلفيات والحدود والمزيد.

2) انقر داخل الجدول وحدد الجدول > أنماط التنسيق التلقائي في شريط القائمة. في مربع الحوار "تنسيق تلقائي" (الشكل 45)، انقر فوق الزر "إضافة" .

3) في مربع الحوار المنبثق، أدخل اسمًا لنمط الجدول الجديد، ثم انقر فوق موافق.

4) تم الآن إدراج نمط الجدول الجديد في الجزء الأيمن من مربع حوار التنسيق التلقائي. انقر فوق "موافق" مرة أخرى لإغلاق مربع الحوار.

يمكن تطبيق نمط الجدول الجديد على الجداول كما هو موضح في "تطبيق الأنماط" في الصفحة 64.




الشكل 45: مربع حوار التنسيق التلقائي للجدول

## نسخ الأنماط من قالب أو مستند (كاتب)

في LibreOffice Writer، يمكنك نسخ الأنماط إلى مستند عن طريق تحميلها من قالب أو من مستند آخر:

1) افتح المستند الذي تريد نسخ الأنماط إليه.

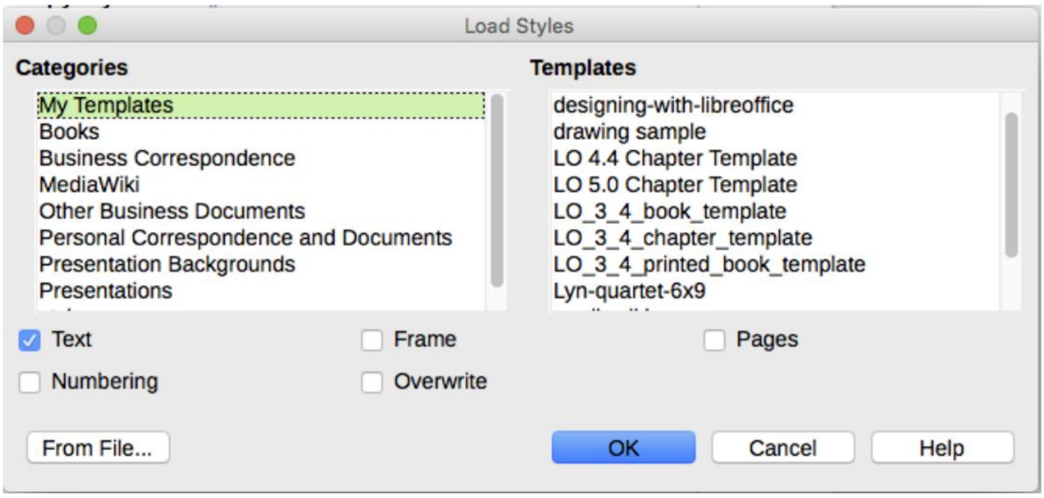
2) في مجموعة الأنماط، انقر فوق أيقونة إجراءات النمط ، ثم حدد تحميل الأنماط.

3)في مربع حوار تحميل الأنماط (الشكل 46)، ابحث عن قالب أو مستند عادي
منها لنسخ الأنماط. لاختيار الوثيقة المطلوبة. انقر فوق الزر "من ملف" لفتح مربع حوار تحديد الملف.

4)حدد فئات الأنماط المراد نسخها من مربعات الاختيار الموجودة أسفل التحميل
حوار الأنماط.

5)حدد الكتابة فوق إذا كنت تريد استبدال الأنماط الموجودة في المستند الأصلي التي تحتوي على الامتداد
نفس اسم الأنماط الموجودة في المستند الذي تقوم باستيراد الأنماط منه. إذا لم يتم تحديد هذا المربع، فسوف تقوم فقط بنسخ الأنماط التي لم يتم استخدام أسمائها في المستند الأصلي.

6)انقر فوق "موافق" لنسخ الأنماط.




الشكل 46: نسخ الأنماط من القالب إلى المستند المفتوح

نصيحة

يمكنك أيضًا الوصول إلى مربع حوار تحميل الأنماط عن طريق تحديد الأنماط >تشغيل تحميل الأنماط
شريط القائمة.

## حذف الأنماط

لا يمكنك حذف أي من أنماط LibreOffice المحددة مسبقًا من مستند أو قالب، حتى لو لم تكن قيد الاستخدام.

يمكنك حذف أي أنماط (مخصصة) محددة من قبل المستخدم؛ ولكن قبل القيام بذلك، يجب عليك التأكد من عدم استخدام الأنماط في المستند الحالي.

لحذف أي أنماط غير مرغوب فيها، على مجموعة الأنماط، حدد كل نمط ليتم حذفه (اضغط باستمرار على مفتاح التحكم أثناء تحديد أنماط متعددة)، ثم انقر بزر الماوس الأيمن على النمط المحدد وحدد حذف في قائمة السياق.

إذا لم يكن النمط قيد الاستخدام، فسيتم حذفه فورًا دون تأكيد. إذا كان النمط قيد الاستخدام، فستتلقى رسالة تحذير تطالبك بتأكيد الحذف. حدد نعم لمتابعة الحذف.

حذر

إذا قمت بحذف نمط قيد الاستخدام، فستعود كافة الكائنات ذات هذا النمط إلى النمط الافتراضي.

Machine Translated by Google

## ما هي القوالب؟ لماذا استخدامها؟

القالب هو مستند نموذجي تستخدمه لإنشاء مستندات أخرى. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء قالب لتقارير الأعمال يحمل شعار شركتك في الصفحة الأولى. ستحمل المستندات الجديدة التي تم إنشاؤها من هذا القالب دائمًا شعار شركتك على الصفحة الأولى.

يمكن أن تحتوي القوالب على أي شيء يمكن أن تحتويه المستندات العادية، مثل النصوص والرسومات والمجموعة من الأنماط ومعلومات الإعداد الخاصة بالمستخدم مثل وحدات القياس واللغة والطابعة الافتراضية وتخصيص شريط الأدوات والقائمة.

تعتمد جميع المستندات في LibreOffice على القوالب. يمكنك إنشاء العدد الذي تريده من القوالب أو تنزيلها وتثبيتها، كما يمكنك تحديد قالب كقالب افتراضي لكل نوع من المستندات (نص، جدول بيانات، رسم، عرض تقديمي). إذا لم تقم باختيار قالب عند بدء مستند جديد، فإن المستند الجديد يستند إلى القالب الافتراضي لهذا النوع من المستندات. إذا لم تقم بتحديد قالب افتراضي، فإن LibreOffice يستخدم القالب الفارغ لهذا النوع من المستندات المثبت مع LibreOffice. راجع "إعداد القالب الافتراضي" في الصفحة

77 للمزيد من المعلومات.

في Writer، يمكنك إنشاء قوالب للمستندات الرئيسية وكذلك للمستندات العادية.

## إنشاء مستند من القالب

قد لا يتضمن التثبيت الجديد لـ LibreOffice العديد من القوالب، ولكن يمكنك إنشاء قوالب خاصة بك (راجع "إنشاء قالب" في الصفحة 73) أو تثبيت قوالب تم الحصول عليها من مصادر أخرى (راجع "إضافة قوالب من مصادر أخرى" في الصفحة 75).

لإنشاء مستند من قالب:

1) حدد ملف > جديد > قوالب في شريط القائمة، أو حدد ملف > قوالب > إدارة القوالب في شريط القائمة، أو اضغط على Ctrl+Shift+N، أو انقر على السهم الصغير بجوار الرمز جديد على شريط الأدوات القياسي و حدد قوالب من القائمة المنسدلة، أو حدد قوالب > إدارة القوالب في مركز البدء. يتم فتح مربع حوار النماذج.

2) من قوائم التصفية الموجودة أعلى مربع الحوار "النماذج"، يمكنك تحديد النوع و فئة القالب الذي تريد استخدامه. جميع القوالب الموجودة في هذا المجلد مدرجة في الصفحة (كما هو موضح في الشكل 47).

3) حدد القالب المطلوب ثم انقر فوق فتح، أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المحدد. أ يتم فتح مستند جديد يعتمد على القالب في LibreOffice.

نصيحة

يمكنك أيضًا فتح قالب بالنقر فوقه نقرًا مزدوجًا في نافذة مستكشف ملفات النظام.

---

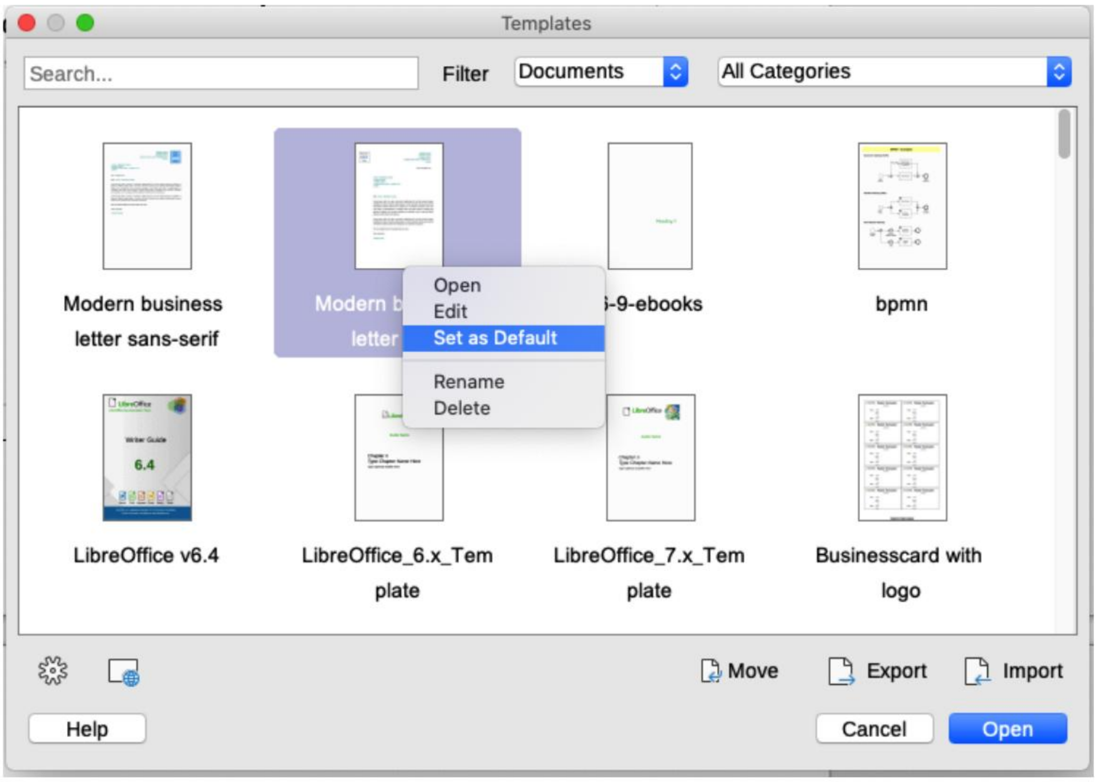
يتم إدراج القالب الذي يستند إليه المستند في ملف > خصائص > عام. ويظل الاتصال بين القالب والمستند حتى يتم تعديل القالب، وفي المرة التالية التي يتم فيها فتح المستند، تختار عدم تحديثه ليطابق القالب.

نصيحة

في مركز البداية، انقر فوق زر القوالب لعرض القوالب المتاحة دون فتح مربع حوار القوالب. انقر على القالب المطلوب لإنشاء قالب جديد

وثيقة.

---




الشكل 47:مربع حوار القوالب، يظهر قائمة السياق للقالب المحدد

## إنشاء قالب

يمكنك إنشاء قوالب عن طريق حفظ مستند كقالب أو (في Writer) باستخدام المعالج.

### إنشاء قالب من مستند

بالإضافة إلى التنسيق، يمكن حفظ أي إعدادات يمكن إضافتها إلى المستند أو تعديلها داخل القالب. على سبيل المثال، يمكنك أيضًا حفظ إعدادات الطابعة والسلوكيات العامة المعينة من الأدوات> الخيارات، مثل المسارات والألوان.

يمكن أن تحتوي القوالب أيضًا على نص محدد مسبقًا، مما يوفر عليك الاضطرار إلى كتابته في كل مرة تقوم فيها بإنشاء مستند جديد. على سبيل المثال، قد يحتوي قالب الرسالة على اسمك وعنوانك وتحية.

يمكنك أيضًا حفظ تخصيص القائمة وشريط الأدوات في القوالب؛ راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice، المزيد من المعلومات.

لإنشاء قالب من مستند:

1) افتح مستندًا جديدًا أو موجودًا من النوع الذي تريد تحويله إلى قالب (text مستند أو جدول بيانات أو رسم أو عرض تقديمي).

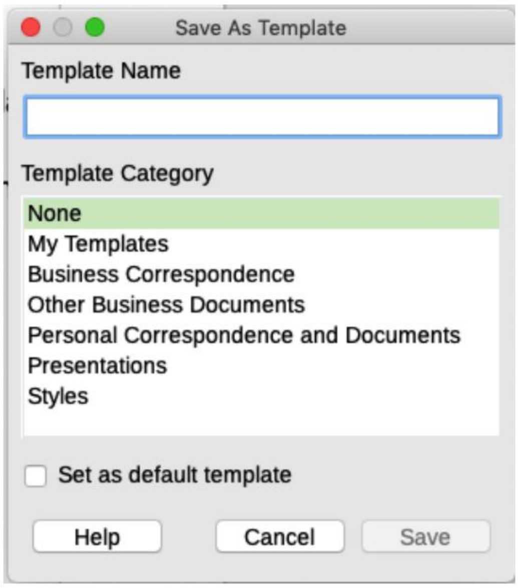
2) قم بإضافة أي محتوى تريد ظهوره في أي مستند تقوم بإنشائه من القالب الجديد، على سبيل المثال شعار الشركة وبيان حقوق الطبع والنشر وما إلى ذلك.

3) قم بإنشاء أو تعديل أي أنماط تريد استخدامها في القالب الجديد.

4) في شريط القائمة، اختر ملف> قوالب> حفظ كقالب. يتم فتح مربع الحوار "حفظ كقالب" (الشكل 48)، ويعرض الفئات الموجودة ومربع الاسم.

5) حدد فئة القالب بشكل اختياري، مثل القوالب الخاصة بي أو الأعمال مراسلة. يمكنك أيضًا تعيين هذا القالب كقالب افتراضي في الوقت الحالي أو القيام بذلك لاحقًا.

6) انقر فوق حفظ. يتم حفظ القالب وإغلاق مربع الحوار.




الشكل :48مربع الحوار "حفظ كقالب".

## إنشاء قالب باستخدام المعالج

يمكنك استخدام المعالجات لإنشاء قوالب للرسائل والفاكسات وجداول الأعمال.

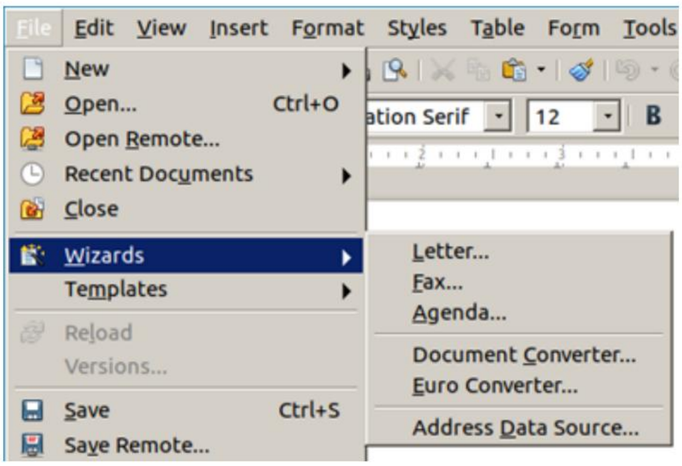
على سبيل المثال، يرشدك "معالج الفاكس" خلال الاختيارات التالية:

- •نوع الفاكس (عملي أو شخصي)
- •عناصر المستند مثل التاريخ وسطر الموضوع (فاكس العمل) والتحية والإغلاق المجاني
- •خيارات لمعلومات المرسل والمستلم (فاكس الأعمال)
- •النص المراد تضمينه في التذييل (فاكس العمل)

لإنشاء قالب باستخدام المعالج:

1)في شريط القائمة، اختر ملف >المعالجات >[نوع القالب المطلوب] (انظر الشكل .(49

2)اتبع الإرشادات الموجودة على صفحات المعالج. هذه العملية مختلفة قليلا عن كل نوع من القوالب، ولكن الشكل متشابه جدًا.




الشكل :49إنشاء قالب باستخدام المعالج

3)في القسم الأخير من المعالج، يمكنك تحديد اسم القالب الذي سيظهر في مربع حوار القوالب، وكذلك اسم وموقع حفظ القالب. يمكن أن يكون الاسمان مختلفين ولكن هذا قد يسبب ارتباكًا لاحقًا. الموقع الافتراضي هو دليل قوالب المستخدم الخاص بك، ولكن يمكنك اختيار موقع مختلف.

(4لتعيين اسم الملف أو تغيير الدليل، حدد زر المسار (النقاط الثلاث الموجودة على يمين الموقع). يتم فتح مربع الحوار "حفظ باسم". حدد اختياراتك وانقر فوق "حفظ" لإغلاق مربع الحوار.

(5أخيرًا، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد إنشاء مستند جديد من القالب أم لا
على الفور، أو قم بتغيير القالب يدويًا، ثم انقر فوق إنهاء لحفظ القالب. بالنسبة للمستندات المستقبلية، يمكنك إعادة استخدام القالب الذي أنشأه المعالج، تمامًا مثل أي قالب آخر.

## إضافة قوالب من مصادر أخرى

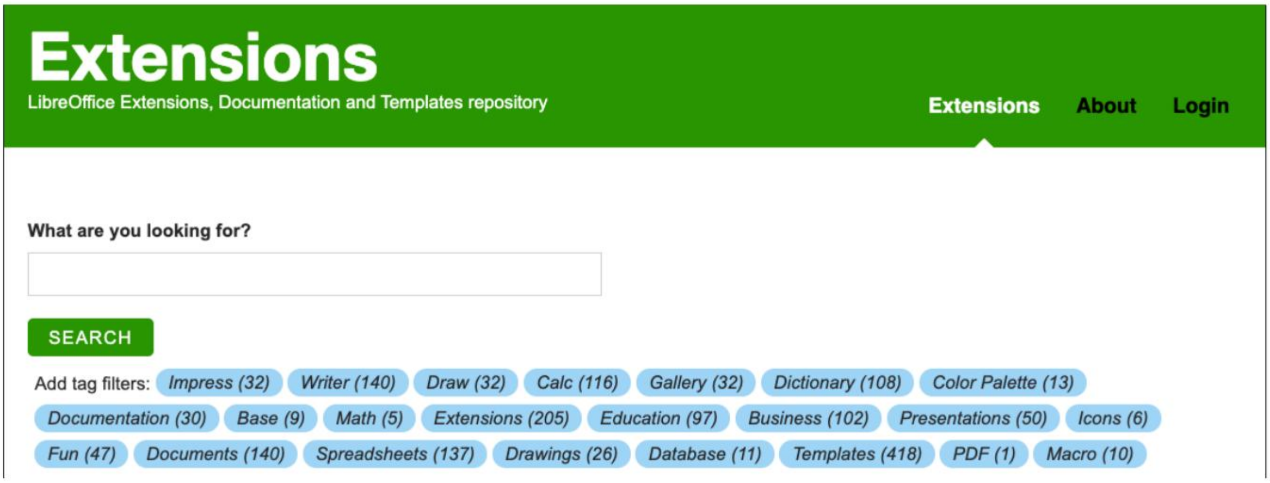
يشير LibreOfficeإلى مصادر القوالب كمستودعات. يمكن أن يكون المستودع محليًا (دليل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك قمت بتنزيل القوالب إليه) أو بعيدًا (عنوان URLالذي يمكنك تنزيل القوالب منه).

للوصول إلى مستودع القوالب الرسمي، انقر فوق زر تصفح القوالب عبر الإنترنت في الجزء السفلي الأيسر من مربع حوار القوالب، كما هو موضح في الشكل 50،أو اكتب https://extensions.libreoffice.org/في شريط عنوان المتصفح الخاص بك.




الشكل 50:الحصول على المزيد من القوالب لبرنامج LibreOffice

في صفحة الويب الخاصة بالامتدادات، في قسم البحث (الشكل 51)،انقر فوق مرشح علامة القوالب .
يمكنك تضييق نطاق البحث أيضًا عن طريق اختيار مرشحات علامات أخرى. مثل الكاتب. بعد تعيين عوامل التصفية، انقر فوق زر البحث . في نتائج البحث، ابحث عن القالب المطلوب وانقر على اسمه لعرض صفحة بالتفاصيل؛ انقر فوق الزر "تنزيل" لوضع القالب في أي مكان على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. انتقل إلى "تثبيت القوالب" أدناه.




الشكل 51:البحث عن القوالب في المستودع

على مواقع الويب الأخرى، قد تجد مجموعات من القوالب التي تم تجميعها في ملحق ملفات (.OXT).

## تثبيت القوالب

يمكنك تثبيت القوالب باستخدام مربع حوار القوالب أو مربع حوار Extension Manager.

لتثبيت القوالب باستخدام مربع حوار القوالب:

(1قم بتنزيل القالب أو الحزمة واحفظها في أي مكان على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

2)في مربع الحوار "النماذج"، انقر فوق الزر "استيراد" الموجود في أسفل اليمين (انظر الشكل 50(ال
يظهر مربع حوار تحديد الفئة.

3)حدد الفئة التي تريد استيراد القالب إليها وانقر فوق "موافق". ملف قياسي
تفتح نافذة المتصفح.

4)ابحث عن القالب الذي تريد استيراده وحدده وانقر فوق فتح. يتم إغلاق نافذة متصفح الملفات ويتم استيراد القالب ويظهر في الفئة المحددة.

لتثبيت القوالب باستخدام Extension Manager:

1)قم بتنزيل القالب أو الحزمة واحفظها في أي مكان على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

2)في LibreOffice، حدد الأدوات > مدير الامتداد في شريط القائمة. في الامتداد
في مربع حوار المدير، انقر فوق "إضافة" لفتح نافذة متصفح الملفات.

3)ابحث عن القالب أو حزمة القوالب التي تريد تثبيتها وحدِّدها، ثم انقر فوق "فتح".
تبدأ الحزمة في التثبيت. قد يُطلب منك قبول اتفاقية الترخيص.

4)عند اكتمال تثبيت الحزمة، أعد تشغيل LibreOffice. القوالب هي
متاح للاستخدام من خلال مربع حوار القوالب ويتم إدراج الامتداد في الامتداد
مدير.

راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice، لمزيد من المعلومات حول مدير الامتداد.

نصيحة

يمكنك نسخ القوالب الجديدة يدويًا إلى مجلدات القالب. يختلف الموقع باختلاف نظام تشغيل جهاز الكمبيوتر الخاص بك. لمعرفة مكان تخزين مجلدات القالب على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، انتقل إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice > المسارات.

---

# تحرير القالب

يمكنك تحرير أنماط القالب ومحتواه، وبعد ذلك، إذا كنت ترغب في ذلك، يمكنك إعادة تطبيق أنماط القالب على المستندات التي تم إنشاؤها من هذا القالب. لا يمكنك إعادة تطبيق المحتوى.

لتحرير قالب:

1)افتح مربع حوار القوالب، كما هو موضح في الخطوة 1 من "إنشاء مستند من قالب" في الصفحة 72.

2)في مربع الحوار "النماذج"، ابحث عن القالب الذي تريد تحريره. انقر بزر الماوس الأيمن فوقه ثم انقر فوق "تحرير" في قائمة السياق (انظر الشكل 47(. يتم فتح القالب في LibreOffice.

3)قم بتحرير القالب واحفظ تغييراتك كما تفعل مع أي مستند آخر.

## تحديث مستند من قالب تم تغييره

إذا قمت بإجراء أية تغييرات على القالب وأنماطه، ففي المرة التالية التي تفتح فيها مستندًا تم إنشاؤه من القالب قبل التغييرات، يتم عرض رسالة تأكيد.

لتحديث الوثيقة:

1)انقر فوق تحديث الأنماط لتطبيق الأنماط التي تم تغييرها في القالب على المستند.

2)حدد الاحتفاظ بالأنماط القديمة إذا كنت لا تريد تطبيق الأنماط التي تم تغييرها في القالب عليها
المستند (ولكن راجع إشعار التحذير أدناه).

حذر

إذا اخترت الاحتفاظ بالأنماط القديمة، فلن يعد المستند متصلاً بالقالب، على الرغم من أن القالب لا يزال مدرجًا ضمن ملف > خصائص > عام.

لتوصيل المستند بالقالب مرة أخرى، استخدم الإجراء الموضح في "تغيير القالب المعين لمستند" أدناه.

---

## تغيير القالب المخصص للمستند

يمكنك تغيير القالب المعين لمستند، أو إعادة توصيل مستند بقالب، في
بطريقتين: يدويًا أو باستخدام امتداد Template Changerإلى LibreOffice.

لتغيير قالب أو إعادة تعيينه يدويًا، قم أولاً بإنشاء مستند جديد فارغ من القالب المطلوب، كما هو موضح في الصفحة 72.ثم انسخ محتويات المستند القديم إلى المستند الجديد.

لاستخدام ملحق Template Changer،يتعين عليك أولاً تنزيله وتثبيته، ثم إعادة تشغيل LibreOfficeلتنشيطه. بعد ذلك، يمكنك فتح المستند واستخدام ملف >قوالب > تغيير القالب (المستند الحالي) من شريط القائمة.

يعمل ملحق Template Changer مع Impress. وDraw وCalc وWriter

## تحديد القالب الافتراضي

إذا قمت بإنشاء مستند Writer أوCalc أوImpress أوDraw عن طريق اختيار File > New > [Type of Document] على شريط القائمة، أو عن طريق تحديد أحد الأزرار في منطقة الإنشاء في مركز البدء، يقوم LibreOfficeبإنشاء المستند من القالب الافتراضي لهذا النوع من المستندات.

ومع ذلك، يمكنك تغيير الإعداد الافتراضي وقتما تشاء.

### تعيين القالب كافتراضي

يمكن تغيير معظم الإعدادات الافتراضية، مثل حجم الصفحة وهوامش الصفحة، في الأدوات >الخيارات،
لكن هذه التغييرات تنطبق فقط على المستند الذي تعمل عليه. لجعل هذه التغييرات هي الإعدادات الافتراضية لهذا النوع من المستندات، يتعين عليك استبدال القالب الافتراضي بقالب جديد.

يمكنك تعيين أي قالب معروض في مربع حوار القوالب ليكون القالب الافتراضي لنوع المستند هذا:

(1افتح مربع الحوار "النماذج"، كما هو موضح في الخطوة 1من "إنشاء مستند من ملف "النموذج" في الصفحة .72

(2في مربع حوار النماذج، افتح الفئة التي تحتوي على القالب الذي تريد تعيينه كافتراضي، ثم حدد القالب.

(3انقر بزر الماوس الأيمن على القالب المحدد وانقر على "تعيين كافتراضي" في قائمة السياق (انظر الشكل .(47

تتم الإشارة إلى القالب الافتراضي بعلامة اختيار خضراء. في المرة التالية التي تقوم فيها بإنشاء مستند من هذا النوع عن طريق اختيار ملف >جديد (أو ما يعادله)، سيتم إنشاء المستند من هذا القالب.

### إعادة تعيين القالب الافتراضي

لإعادة تمكين القالب الافتراضي الأصلي لـ LibreOfficeالنوع مستند باعتباره القالب الافتراضي لهذا النوع:

(1في مربع حوار القوالب، انقر فوق أيقونة الإعدادات في أسفل اليسار (الشكل .(52

(2أشر إلى إعادة تعيين القالب الافتراضي في القائمة المنسدلة، وانقر فوق مستند نصي (أو نوع القالب المطلوب الآخر).

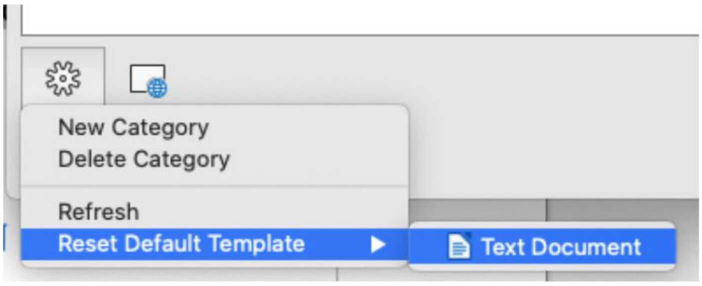
لا تظهر هذه الاختيارات إلا إذا تم تعيين قالب مخصص كقالب افتراضي، كما هو موضح في القسم السابق.

يمكنك أيضًا إعادة تعيين القالب الافتراضي كما يلي:

(1انتقل إلى مربع الحوار "النماذج" وافتح الفئة التي تحتوي على القالب الذي قمت بتعيينه عليه تقصير. يتم الإشارة إليه بعلامة اختيار خضراء.

(2انقر بزر الماوس الأيمن على هذا القالب وحدد إعادة التعيين الافتراضي في قائمة السياق.

في المرة التالية التي تقوم فيها بإنشاء مستند عن طريق اختيار ملف <جديد (أو ما يعادله)، سيتم إنشاء المستند من القالب الافتراضي الأصلي لنوع المستند.




الشكل :52إعادة تعيين القالب الافتراضي للمستندات النصية

## قوالب التنظيم

يستطيع LibreOfficeإدارة فقط تلك القوالب الموجودة في مجلدات القالب (الفئات)، على الرغم من أنه يمكنك إنشاء مستند من قالب غير موجود في أحد هذه المجلدات. يمكنك إنشاء فئات قوالب جديدة واستخدامها لتنظيم القوالب الخاصة بك. على سبيل المثال، قد يكون لديك فئة قالب واحدة لقوالب التقارير وأخرى لقوالب الرسائل. يمكنك أيضًا استيراد وتصدير القوالب.

للبدء، افتح مربع حوار القوالب كما هو موضح في الخطوة 1من "إنشاء مستند من قالب" في الصفحة 72.

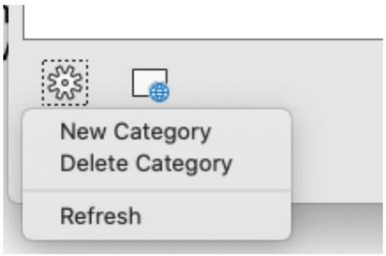
### إنشاء فئة القالب

لإنشاء فئة القالب:

1) انقر فوق الزر "إعدادات" في الجزء السفلي الأيسر من مربع الحوار "النماذج".

2) انقر فوق فئة جديدة في قائمة السياق (انظر الشكل 53).

3) في مربع الحوار المنبثق، اكتب اسمًا للفئة الجديدة وانقر فوق موافق. تظهر الفئة الجديدة الآن في قائمة الفئات.




الشكل :53إنشاء فئة قالب جديدة

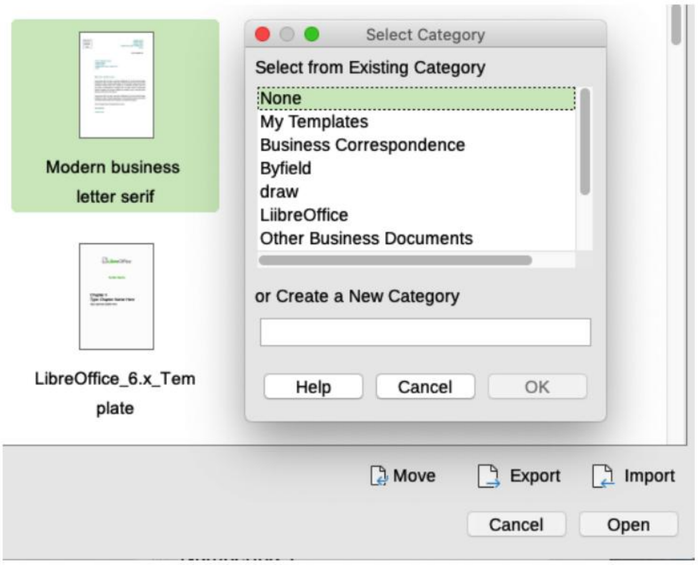
### حذف فئة القالب

لا يمكنك حذف فئات القوالب المتوفرة مع .LibreOfficeولا يمكنك حذف أي فئات أضافها مدير الامتداد إلا إذا قمت أولاً بإزالة الامتداد الذي قام بتثبيتها.

ومع ذلك، يمكنك حذف الفئة التي قمت بإنشائها. افتح مربع الحوار "القوالب"، وانقر فوق زر "الإعدادات" وحدد "حذف الفئة" في القائمة المنبثقة (انظر الشكل 53).في مربع حوار حذف الفئة، حدد الفئة المراد حذفها واضغط على الزر موافق . عندما يظهر مربع رسالة يطلب منك تأكيد الحذف، انقر فوق نعم.

## نقل القالب

لنقل قالب من فئة قالب إلى أخرى، حدده في مربع الحوار "النماذج"، ثم انقر فوق الزر "نقل" بالقرب من أسفل مربع الحوار. في مربع الحوار "تحديد فئة" (الشكل 54)، حدد فئة الوجهة وانقر فوق "موافق". يتم نقل القالب المحدد إلى المجلد. يمكنك أيضًا إنشاء فئة جديدة لنقل القالب إليها.




الشكل 54: نقل القوالب إلى فئة أخرى

## إعادة تسمية القالب

يمكنك أيضًا إعادة تسمية القالب إذا كان الاسم الحالي لا يطابق الغرض منه. لإعادة تسمية قالب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق القالب وحدد إعادة تسمية في القائمة المنبثقة. يتم فتح مربع الحوار "إدخال اسم جديد". اكتب اسمًا في مربع النص "إدخال اسم جديد" ثم انقر فوق "موافق".

## حذف القالب

لا يمكنك حذف القوالب المتوفرة مع LibreOffice. ولا يمكنك حذف أي قوالب تم تثبيتها بواسطة Extension Manager إلا عن طريق إزالة الامتداد الذي قام بتثبيتها.

ومع ذلك، يمكنك حذف القوالب التي قمت بإنشائها أو استيرادها:

1) في قوائم التصفية المنسدلة الموجودة أعلى مربع حوار القوالب، حدد الفئة التي تحتوي على القالب الذي تريد حذفه.

2) حدد القالب المراد حذفه.

3) انقر بزر الماوس الأيمن على القالب لفتح قائمة السياق وانقر على حذف (الشكل 47).

4) يظهر مربع رسالة ويطلب منك تأكيد الحذف. انقر فوق نعم.

**نصيحة**

يمكنك أيضًا الضغط على زر الحذف الموجود على لوحة المفاتيح لحذف القالب المحدد في مربع حوار القوالب.

## تصدير القالب

لتصدير قالب من فئة قالب إلى موقع آخر في الكمبيوتر أو الشبكة:

1) في مربع حوار القوالب، حدد الفئة التي تحتوي على القالب المراد تصديره.

2) حدد القالب الذي تريد تصديره.

3)انقر فوق الزر "تصدير" في أسفل يمين مربع الحوار. حدد المجلد أو حدد المسار يفتح الحوار.

4)ابحث عن المجلد الذي تريد تصدير القالب إليه وحدد تحديد مجلد أو نعم.

5)انقر فوق "موافق" في مربع حوار المعلومات المعروض.

ملحوظة

لا يؤدي تصدير القالب إلى إزالته من مربع حوار القوالب. يضع الإجراء نسخة من القالب في الموقع الذي تحدده.

## أمثلة على استخدام الأسلوب

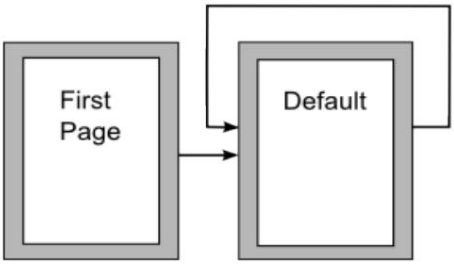
الأمثلة التالية للاستخدام الشائع لأنماط الصفحة والفقرة مأخوذة من .Writer هناك العديد من الطرق الأخرى لاستخدام الأنماط؛ راجع الأدلة الخاصة بالمكونات المختلفة للحصول على التفاصيل.

### تحديد صفحة أولى مختلفة للمستند

تحتوي العديد من المستندات، مثل الرسائل والتقارير، على صفحة أولى مختلفة عن الصفحات الأخرى في المستند. على سبيل المثال، تحتوي الصفحة الأولى من الورق ذي الرأسية عادةً على رأس مختلف، أو قد لا تحتوي الصفحة الأولى من التقرير على رأس أو تذييل، بينما تحتوي الصفحات الأخرى على ذلك.

باستخدام LibreOffice، يمكنك تحديد نمط الصفحة للصفحة الأولى وتحديد نمط الصفحات التالية ليتم تطبيقه تلقائيًا.

على سبيل المثال، يمكننا استخدام أنماط الصفحة الأولى والنمط الافتراضي التي تأتي مع LibreOffice. يوضح الشكل 55 ما نريد أن يحدث: الصفحة الأولى يجب أن تتبعها الصفحة الافتراضية، وجميع الصفحات التالية يجب أن تكون بنمط الصفحة الافتراضي. التفاصيل موجودة في الفصل الخامس، تنسيق الصفحات: الأساسيات، في دليل الكاتب.

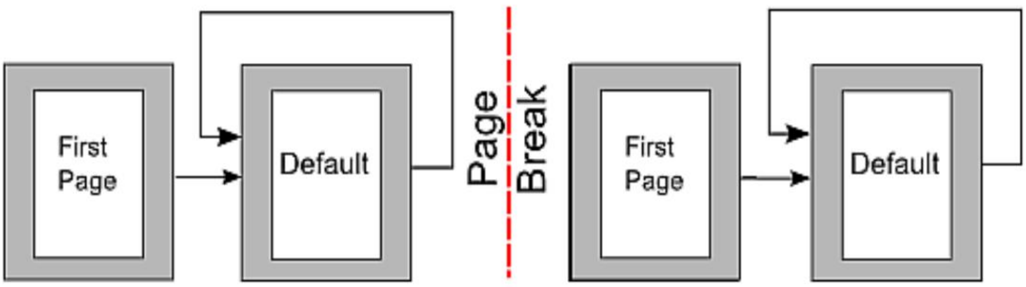



الشكل 55: تدفق أنماط الصفحة

### تقسيم الوثيقة إلى فصول

وبطريقة مماثلة، يمكنك تقسيم المستند إلى فصول. قد يبدأ كل فصل بنمط الصفحة الأولى، مع استخدام الصفحات التالية لنمط صفحة النمط الافتراضي، كما هو مذكور أعلاه. في نهاية الفصل، قم بإدراج فاصل صفحات يدوي وحدد الصفحة التالية التي ستحتوي على نمط الصفحة الأولى

ابدأ الفصل التالي، كما هو موضح في الشكل 56.




الشكل 56: تقسيم الوثيقة إلى فصول باستخدام أنماط الصفحة

## تغيير اتجاه الصفحة داخل المستند

يمكن أن يحتوي مستند الكاتب على صفحات في أكثر من اتجاه واحد. السيناريو الشائع هو أن تكون هناك صفحة أفقية في منتصف المستند، بينما تكون الصفحات الأخرى في اتجاه عمودي. يمكن أيضًا إنشاء هذا الإعداد باستخدام فواصل الصفحات وأنماط الصفحات.

لإدراج صفحة أفقية في منتصف المستند، ضع المؤشر عند النقطة التي تريد أن تبدأ الصفحة (الأفقية) الجديدة. انقر فوق إدراج <فواصل إضافية <فاصل يدوي على شريط القائمة. في مربع الحوار "إدراج فاصل"، حدد "فاصل الصفحات" ضمن "النوع"، وحدد نمط الصفحة باستخدامه الاتجاه الأفقي في قائمة أنماط الصفحة . انقر فوق موافق لإدراج الصفحة. للعودة إلى الصورة نمط الصفحة، أدخل فاصل صفحات آخر وحدد نمط الصفحة العمودي الذي تستخدمه (والذي قد يكون نمط الصفحة الافتراضي، إذا لم تقم بتحديد أو إنشاء نمط مختلف). انظر دليل الكاتب للمزيد من المعلومات.

## التحكم في فواصل الصفحات تلقائيا

يقوم الكاتب تلقائيًا بتدفق النص من صفحة إلى أخرى. إذا لم تعجبك الإعدادات الافتراضية، يمكنك تغييرها. على سبيل المثال، يمكنك أن تطلب فقرة للبدء في صفحة أو عمود جديد وتحديد نمط الصفحة الجديدة. الاستخدام النموذجي هو أن تبدأ عناوين الفصول دائمًا على صفحة جديدة على الجانب الأيمن (ذات أرقام فردية).

## تجميع جدول المحتويات التلقائي

لتجميع جدول محتويات تلقائي، قم أولاً بتطبيق الأنماط على العناوين التي تريد الظهور فيها قائمة المحتويات، ثم استخدم الأدوات <ترقيم الفصول لإخبار الكاتب بالأنماط التي تتوافق مع أي مستوى في جدول المحتويات. بشكل افتراضي، تستخدم جداول المحتويات أنماط العناوين، ولكن يمكنك استخدام أي مجموعة من الأنماط التي تفضلها. راجع الفصل الرابع في هذا الدليل لمزيد من المعلومات.

## تحديد تسلسل من أنماط الفقرة

يمكنك إعداد نمط فقرة واحدة بحيث عندما تضغط على Enterفي نهاية تلك الفقرة، فإن الفقرة التالية تحتوي تلقائيًا على النمط الذي ترغب في تطبيقه عليها. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة عنوان 1تليها فقرة نص النص. قد يكون المثال الأكثر تعقيدًا هو: العنوان متبوعًا بالمؤلف متبوعًا بالملخص متبوعًا بالعنوان 1متبوعًا بنص النص. من خلال إعداد هذه التسلسلات، يمكنك عادةً تجنب الاضطرار إلى تطبيق الأنماط يدويًا.

دليل البداية

# الفصل 4
# الشروع في العمل مع الكاتب

معالجة النصوص باستخدام LibreOffice

## ما هو الكاتب؟

الكاتب هو مكون معالج النصوص في LibreOffice. بالإضافة إلى الميزات المعتادة لمعالج النصوص (التدقيق الإملائي، وقاموس المرادفات، والواصلة، والتصحيح التلقائي، والبحث والاستبدال، والتوليد التلقائي لجداول المحتويات والفهارس، ودمج البريد، وغيرها)، يوفر Writer هذه الميزات المهمة، والتي يتم تناولها في التفاصيل في دليل الكاتب:

•القوالب والأنماط (انظر الفصل 3) • أساليب تخطيط الصفحة، بما في ذلك الأنماط والإطارات والأعمدة والجداول •جداول المحتويات والفهارس الآلية

•تضمين أو ربط الصور والمعادلات وجداول البيانات والكائنات الأخرى •أدوات الرسم المضمنة •المستندات الرئيسية، لتجميع مجموعة من المستندات في مستند واحد

•تتبع التغيير أثناء المراجعات •القوائم

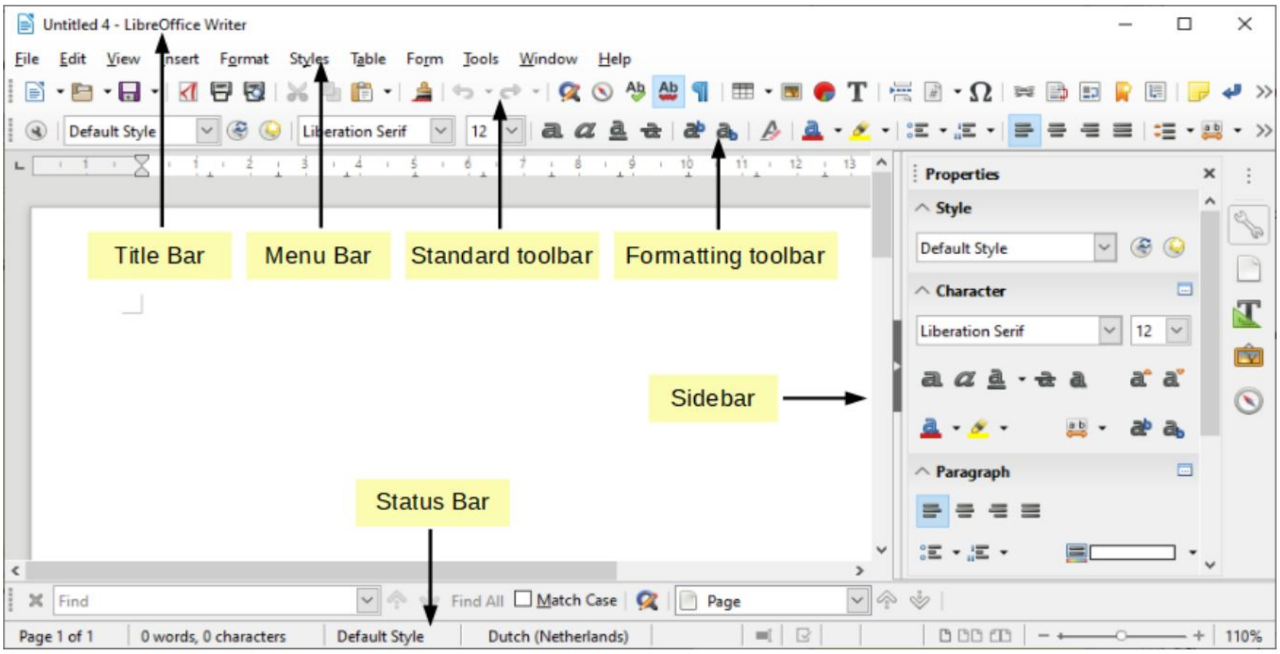
•جداول البيانات

•تكامل قاعدة البيانات، بما في ذلك قاعدة بيانات المراجع •دمج البريد •التصدير إلى PDF و

ePub (انظر الفصل 10) • توثيق التوقيعات الرقمية •تصميم النماذج وملءها •وغيرها الكثير

## واجهة الكاتب

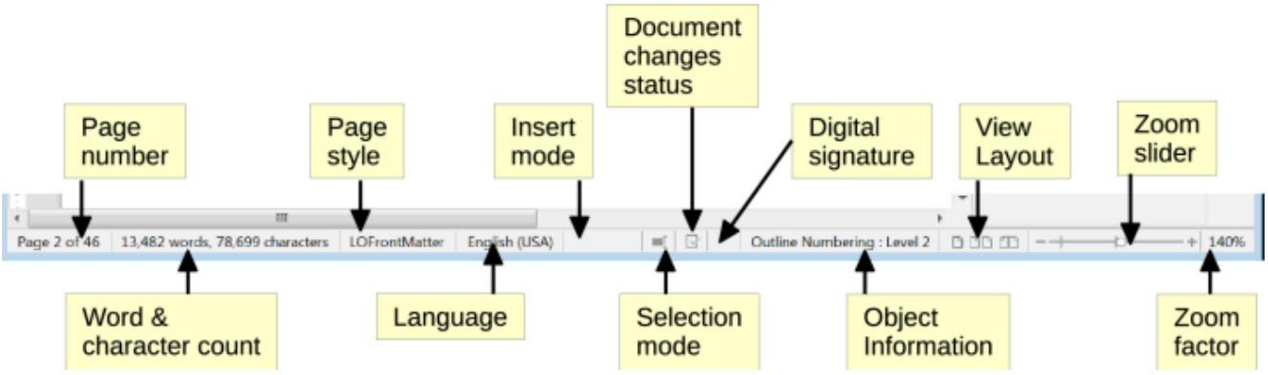
تظهر مساحة عمل Writer الرئيسية في الشكل 57. ويتم وصف القوائم وأشرطة الأدوات في الفصل الأول، تقديم LibreOffice. يتم تناول بعض الميزات الأخرى لواجهة Writer في هذا الفصل.




الشكل 57: مساحة عمل الكاتب الرئيسية

## شريط الحالة

يوفر شريط حالة الكاتب معلومات حول المستند وطرقًا ملائمة لتغيير بعض ميزات المستند بسرعة.




الشكل :58مكونات شريط الحالة

رقم الصفحة

يعرض رقم الصفحة الحالية، والرقم التسلسلي للصفحة الحالية (إذا كان مختلفًا)، وإجمالي عدد الصفحات في المستند. على سبيل المثال، إذا قمت بإعادة تشغيل ترقيم الصفحات عند 1في الصفحة الثالثة، فسيكون رقم صفحتها هو 1ورقمها التسلسلي هو 3.

إذا تم تحديد أي إشارات مرجعية في المستند، فإن النقر بزر الماوس الأيمن على هذا الحقل سينبثق قائمة الإشارات المرجعية؛ انقر على واحد للذهاب إلى هذا الموقع.

للانتقال إلى صفحة معينة في المستند، انقر فوق هذا الحقل. مربع حوار صغير للانتقال إلى الصفحة إعلان منبثق. اكتب رقم الصفحة المطلوبة وانقر فوق الزر "موافق" أو اضغط على Enter.

عدد الكلمات والحروف

يتم عرض عدد الكلمات والأحرف في المستند في شريط الحالة، ويتم تحديثه أثناء التحرير. عند تحديد النص، سيظهر هنا عدد الكلمات والأحرف المحددة.

يتضمن عدد الأحرف مسافات. لعرض مربع حوار يوضح عدد الأحرف باستثناء المسافات، انقر فوق عدد الكلمات في شريط الحالة، أو اختر .Count Tools > Word

يمكنك أيضًا رؤية عدد الكلمات والأحرف (ومعلومات أخرى بما في ذلك عدد الصفحات والجداول والرسومات) في المستند بأكمله في ملف > خصائص، علامة التبويب الإحصائيات .

نمط الصفحة

يظهر نمط الصفحة الحالية. لتحديد نمط صفحة مختلف، انقر بزر الماوس الأيمن على هذا الحقل.
تظهر قائمة بأنماط الصفحة؛ اختر نمطًا مختلفًا من خلال النقر عليه. لتعديل نمط الصفحة الحالي، انقر فوق هذا الحقل. يتم فتح مربع الحوار نمط الصفحة.

**حذر**

قد يؤثر تغيير نمط الصفحة هنا على أنماط الصفحات اللاحقة، اعتمادًا على كيفية إعداد أنماط الصفحة. راجع دليل الكاتب للحصول على التفاصيل.

لغة النص

يظهر اللغة في موضع المؤشر، أو للنص المحدد المستخدم للتدقيق التدقيق الإملائي والنحوي وكذلك للواصلة وقواميس المرادفات.

انقر لفتح قائمة حيث يمكنك اختيار لغة أخرى للنص المحدد أو للفقرة التي يوجد بها المؤشر. يمكنك أيضًا اختيار لا شيء (عدم التدقيق الإملائي) لاستبعاد النص من التدقيق الإملائي أو اختيار المزيد لفتح مربع حوار الأحرف. يمكن إعادة تعيين أي إعدادات لغة منسقة مباشرة إلى اللغة الافتراضية من هذه القائمة.

وضع الإدراج

انقر للتغيير إلى وضع الكتابة الفوقية؛ انقر مرة أخرى للعودة إلى وضع الإدراج. في وضع الإدراج، أي النص بعد تحرك موضع المؤشر للأمام لإفساح المجال للنص الذي تكتبه؛ في وضع الكتابة الفوقية، يتم استبدال النص الموجود بعد موضع المؤشر بالنص الذي تكتبه. يتم تعطيل هذه الميزة عندما تكون في وضع تسجيل التغييرات.

وضع اختيار

انقر للتنقل بين أوضاع التحديد المختلفة، وانقر بزر الماوس الأيمن لتحديد الوضع المطلوب من قائمة السياق. لا يتغير الرمز، ولكن عند تحريك مؤشر الماوس فوق هذا الحقل، يشير تلميح الأداة إلى الوضع النشط.

| وضع | تأثير |
| --- | --- |
| الاختيار القياسي | انقر في النص حيث تريد وضع المؤشر واسحب إلى المكان الذي تريد أن ينتهي فيه التحديد. يتم إلغاء تحديد أي تحديد سابق. |
| توسيع التحديد (F8) | يؤدي النقر فوق النص إلى توسيع التحديد الحالي أو قصه. |
| إضافة تحديد (Shift+F8) | تتم إضافة تحديد جديد ومنفصل إلى تحديد موجود. النتيجة هي اختيار متعدد. |
| تحديد الكتلة (Alt+Shift+F8) | يمكن تحديد كتلة من النص. |

في أنظمة Windows، يمكنك الضغط باستمرار على مفتاح Alt أثناء السحب لتحديد كتلة من النص. لا تحتاج إلى الدخول في وضع اختيار الكتلة.

حالة تغييرات المستند

يغير الرمز الذي يتم عرضه هنا مظهره للإشارة إلى ما إذا كان المستند لا يحتوي على تغييرات غير محفوظة، أو أنه تم تحريره ولم يتم حفظ التغييرات. عندما تكون هناك تغييرات غير محفوظة، يمكنك النقر على هذا الرمز لحفظ المستند.

توقيع إلكتروني

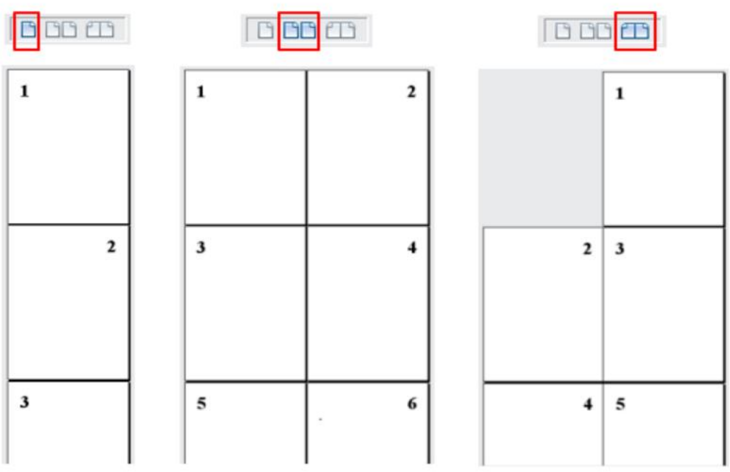
إذا تم توقيع المستند رقميًا، فسيتم عرض رمز هنا؛ وإلا فهو فارغ.
لتوقيع المستند، أو لعرض الشهادة، انقر فوق المنطقة أو الرمز.

معلومات القسم أو الكائن

عندما يكون المؤشر على قسم أو عنوان أو عنصر قائمة، أو عند تحديد كائن (مثل صورة أو جدول)، تظهر معلومات حول هذا العنصر في هذا الحقل. يؤدي النقر فوق هذه المنطقة إلى فتح مربع حوار ذي صلة. للحصول على التفاصيل، راجع التعليمات أو دليل الكاتب.

## عرض التخطيط

انقر فوق أيقونة للتغيير بين طرق عرض الصفحة الواحدة والصفحات المتعددة وتخطيط الكتاب. يختلف التأثير باختلاف مجموعة عرض النافذة وعامل التكبير/التصغير المستخدم. يمكنك تحرير المستند في أي طريقة عرض. انظر الشكل 59.



الشكل 59: عرض المخططات: صفحة واحدة، صفحات متعددة، كتاب

تكبير

لتغيير تكبير العرض، اسحب شريط تمرير التكبير/التصغير، أو انقر فوق علامتي +و-، أو انقر فوق النسبة المئوية لمستوى التكبير/التصغير (عامل التكبير) ليظهر مربع حوار تخطيط التكبير/التصغير والعرض، أو انقر بزر الماوس الأيمن على النسبة المئوية لمستوى التكبير/التصغير تنبثق قائمة بقيم التكبير للاختيار من بينها. يتفاعل التكبير/التصغير مع تخطيط العرض المحدد لتحديد عدد الصفحات المرئية في نافذة المستند.

## الشريط الجانبي

عادةً ما يكون الشريط الجانبي مفتوحًا بشكل افتراضي على الجانب الأيمن من نافذة الكاتب. إذا لزم الأمر، حدد عرض <الشريط الجانبي في شريط القائمة، أو اضغط على Ctrl+F5لعرضه. يظهر مثال في الفصل الأول، تقديم .LibreOffice

يحتوي الشريط الجانبي للكاتب على خمسة مجموعات افتراضيًا: الخصائص، والصفحة، والأنماط، والمعرض، والمستكشف. تحتوي كل مجموعة على أيقونة مقابلة على شريط علامات التبويب على يمين الشريط الجانبي، مما يسمح لك بالتبديل بينها.

يتكون كل سطح من شريط عنوان ولوحة محتوى واحدة أو أكثر. تحتوي بعض اللوحات على زر صغير "المزيد من الخيارات" ، والذي يفتح مربع حوار لإعطاء خيارات أكبر لعناصر التحكم في التحرير. عند فتح مربع حوار، يتم قفل المستند للتحرير حتى يتم إغلاق مربع الحوار.

الطوابق موصوفة أدناه.

### سطح الخصائص

يحتوي على أدوات للتنسيق المباشر للمحتوى.

بالنسبة لتحرير النص، يعرض العرض الافتراضي الأدوات منظمة في ثلاث لوحات:

-النمط: تطبيق نمط الفقرة في موضع المؤشر. إنشاء نمط أو تحديثه.

-الحرف: تعديل النص حسب نوع الخط والحجم واللون والوزن والنمط والتباعد.

-الفقرة: تعديل الفقرة عن طريق المحاذاة أو القوائم أو التعداد النقطي أو لون الخلفية، المسافة البادئة، والتباعد.

تظهر اللوحات الإضافية عند تحديد أنواع معينة من العناصر.

إذا تم تحديد صورة، فسيتم فتح اللوحات التالية:

-المنطقة: تعديل تعبئة خلفية الصورة وشفافيتها. مزيد من الألوان، والتدرجات، يتوفر التظليل والأنماط واختيار الصور النقطية واستيرادها في المزيد من الخيارات.

-الصورة: تعديل سطوع الصورة والتباين ووضع الألوان والشفافية.

-التفاف: تعديل الالتفاف والتباعد حيثما يكون ذلك متاحًا.

-الموضع والحجم: تعديل سمات العرض والارتفاع والتدوير والوجه.

إذا تم تحديد كائن رسومي، فستتوفر اللوحات التالية:

-المنطقة: تعديل التعبئة والشفافية.

-الخط: تعديل النمط والعرض واللون والشفافية.

-الموضع والحجم: تعديل سمات العرض والارتفاع والتدوير والوجه.

إذا تم تحديد جدول، فسيتم فتح لوحة الجدول: إدراج الصفوف والأعمدة وتحديدها وحذفها؛ تقسيم/دمج الخلايا؛ ضبط ارتفاع الصف وعرض العمود؛ آحرون.

إذا تم تحديد إطار، فسيتم فتح لوحتي المساحة والالتفاف.

إذا تم إدراج مقطع فيديو أو صوت عن طريق تحديد إدراج <الوسائط <الصوت أو الفيديو، فسيتم فتح اللوحات التالية عند تحديد المقطع:

-تشغيل الوسائط: التحكم في التشغيل والإيقاف المؤقت والإيقاف والبحث والتكرار ومستوى الصوت.

-الموضع والحجم: تعديل العرض والارتفاع.

### سطح الصفحة

يعدل نمط الصفحة لتغيير خصائص الصفحة الأكثر استخدامًا. ولها أربع لوحات:

• يقوم التنسيق بتعديل الحجم والعرض والارتفاع والاتجاه وهوامش الصفحة.

• تعمل الأنماط على تعديل نظام الترقيم والخلفية وتخطيط الصفحة (تحدد ما إذا كان نمط الصفحة يجب أن ينطبق على الصفحات الفردية أو الزوجية أو كليهما)، والأعمدة.

• يقوم الرأس والتذييل بتعديل الهوامش والمسافات والمحتوى المعني.

**حذر**

انتبه إلى أنه من خلال تغيير الخيارات الموجودة على مجموعة الصفحة، ستغير نمط الصفحة المستخدم، ولن تعدل الصفحة الحالية فحسب، بل جميع الصفحات الموجودة في المستند باستخدام الزر
نفس نمط الصفحة

---

#### سطح السفينة الأنماط

إدارة الأنماط المستخدمة في المستند. يتضمن ذلك تطبيق الأنماط الموجودة وتعديلها
أو إنشاء أخرى جديدة. يمكنك معاينة التغييرات عن طريق تحديد إظهار المعاينات في الأسفل.
راجع الفصل الثالث، الأنماط والتنسيق، لمزيد من المعلومات.

### سطح المعرض

يحتوي على صور ورسوم بيانية مضمنة في سمات المعرض. يحتوي المعرض على قسمين.
يسرد الأول السمات حسب الاسم (الأسهم، والتعداد النقطي، والرسوم البيانية، وما إلى ذلك) ويعرض الثاني الصور في الفئة المحددة. حدد زر سمة جديدة لإنشاء فئات جديدة. لإدراج صورة في ملف، أو إضافة صورة جديدة إلى الفئة الجديدة، قم بسحب الصورة المحددة وإسقاطها. راجع الفصل 11، الصور والرسومات، لمزيد من المعلومات.

### سطح الملاح

يجعل من السهل التنقل إلى أنواع معينة من المحتوى وإعادة تنظيم المحتويات بناءً على الفئات، مثل العناوين والجداول والإطارات والصور وما إلى ذلك. انظر الصفحة 88 لمزيد من المعلومات.

## تغيير طرق عرض المستندات

لدى Writer ثلاث طرق لعرض المستند: عادي وويب وملء الشاشة. لتغيير العرض، انتقل إلى القائمة "عرض" وحدد العرض المطلوب.

#### العرض العادي

العرض العادي هو العرض الافتراضي في Writer. فهو يوضح كيف سيبدو المستند عند طباعته أو إنشاء ملف PDF. في طريقة العرض هذه، يمكنك إخفاء أو إظهار الرؤوس والتذييلات والفجوة بين الصفحات. لإخفائها، اختر عرض > إظهار المسافة البيضاء على شريط القائمة.

عند التنشيط، تظهر علامة اختيار بجوار الخيار. يؤدي هذا أيضًا إلى إخفاء الرؤوس والتذييلات
ومساحة بيضاء في عرض ملء الشاشة. لاحظ أن هذا يعمل فقط عند تنشيط عرض الصفحة الواحدة في شريط الحالة.

#### عرض الويب

في عرض الويب، يمكنك استخدام شريط تمرير Zoom فقط؛ يتم تعطيل أزرار عرض التخطيط الموجودة على شريط الحالة، ولا تتوفر معظم الاختيارات الموجودة في مربع الحوار تكبير/تصغير وعرض التخطيط.
في تخطيط الويب لا يوجد مؤشر مرئي لحدود الصفحة.

#### عرض ملء الشاشة

في عرض ملء الشاشة، لا يتم عرض أي أشرطة أدوات أو شريط جانبي؛ يشغل المستند المساحة الكاملة المتاحة، باستخدام إعدادات التكبير/التصغير والتخطيط المحددة مسبقًا. للخروج من عرض ملء الشاشة والعودة إلى العرض السابق، اضغط على مفتاح Esc أو انقر فوق زر ملء الشاشة على شريط الأدوات العائم في الزاوية العلوية اليسرى. يمكنك أيضًا استخدام Ctrl+Shift+J للتبديل بين وضع ملء الشاشة وطرق العرض السابقة.

# العمل مع الوثائق

يتضمن الفصل الأول، تقديم LibreOfficeإرشادات حول إنشاء مستندات جديدة، وفتح المستندات الموجودة، وحفظ المستندات، والوصول إلى الخوادم البعيدة، وحماية المستندات بكلمة مرور. يغطي الفصل الثالث، الأنماط والقوالب، كيفية إنشاء مستند من قالب.

افتراضيًا، يقوم LibreOfficeبإنشاء الملفات وحفظها بتنسيق OpenDocument (ODF). تحتوي مستندات الكاتب على الامتداد .TDO.

نصيحة

عندما يكون من الممكن اختيار تنسيق ملف المستند، يجب عليك اختيار العمل باستخدام تنسيق ODFالافتراضي. وهذا يقلل من احتمالية حدوث أخطاء ومشكلات التوافق.

# الحفظ كملف Microsoft Word

قد تحتاج إلى فتح المستندات وتحريرها وحفظها بتنسيقات Microsoft Word. يمكنك أيضًا إنشاء وتحرير ملفات .TDO ثم حفظها كملفات .COD أو .XCOD. لفعل هذا:

1)هام -قم أولاً بحفظ مستندك بتنسيق الملف الذي يستخدمه LibreOffice Writer (.ODT).
إذا لم تقم بذلك، فإن أية تغييرات أجريتها منذ آخر مرة قمت بحفظها ستظهر فقط في إصدار Microsoft Wordمن المستند. كما يتيح لك الحفظ بتنسيق ODFإمكانية إعادة حفظ المستند أو تعديله إذا واجه مستلم المستند مشكلة في تنسيق Microsoft.

2)ثم اختر ملف >حفظ باسم.

3)في مربع الحوار "حفظ باسم"، في القائمة المنسدلة "نوع الملف"، حدد نوع تنسيق Wordالذي تحتاجه. يمكنك أيضًا اختيار تغيير اسم الملف.

4)انقر فوق حفظ.

يؤدي هذا إلى إنشاء مستند منفصل بامتداد ملف مختلف (مثل .XCOD). من هذه النقطة تشغيل، فإن كافة التغييرات التي تجريها على المستند ستحدث فقط في المستند الجديد. اذا أردت الذهاب للعودة إلى العمل باستخدام إصدار ODTمن مستندك، يجب عليك فتحه مرة أخرى.

نصيحة

لجعل Writerيحفظ المستندات بشكل افتراضي بتنسيق ملف Microsoft Word، انتقل إلى الأدوات >الخيارات >تحميل/حفظ >عام. في القسم المسمى تنسيق الملف الافتراضي وإعدادات ODF، ضمن نوع المستند، حدد مستند نصي، ثم ضمن دائمًا حفظ باسم، حدد تنسيق الملف المفضل لديك.

# التحرك بسرعة من خلال وثيقة

## باستخدام الملاح

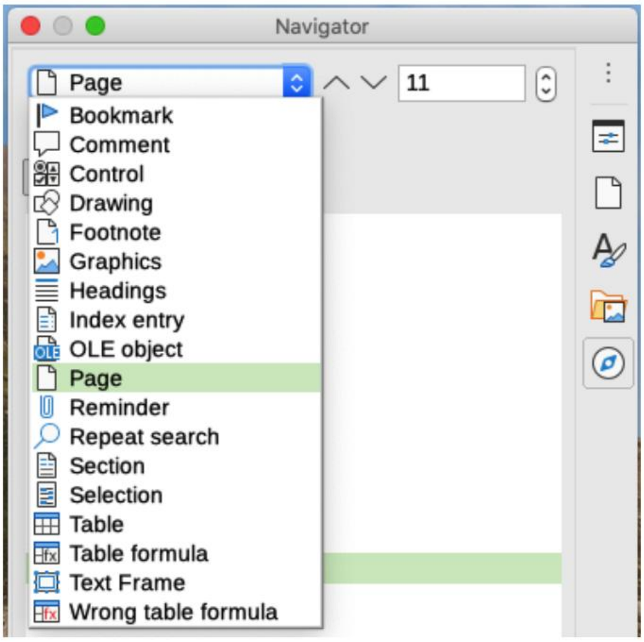
يوفر Navigatorالعديد من الطرق الملائمة للتنقل في المستند والعثور على العناصر الموجودة فيه.

عندما تعرض إحدى الفئات قائمة الكائنات الموجودة فيها، انقر نقرًا مزدوجًا فوق كائن للانتقال مباشرة إلى موقع ذلك الكائن في المستند.

في الجزء العلوي الأيسر من Navigatorتوجد قائمة منسدلة "التنقل بواسطة" . يمكنك اختيار نوع الكائن (مثل إشارة مرجعية أو جدول أو إدخال فهرس) ثم استخدام الزرين السابق (^) والتالي (v)للانتقال من كائن إلى آخر. انظر الشكل 60.

يوجد في الجزء العلوي الأيمن من المتصفح حقل رقم الصفحة، والذي يمكنك استخدامه للانتقال مباشرة إلى صفحة معينة.

لمزيد من استخدامات Navigator فيWriter، راجع الفصل الأول من دليل الكاتب.

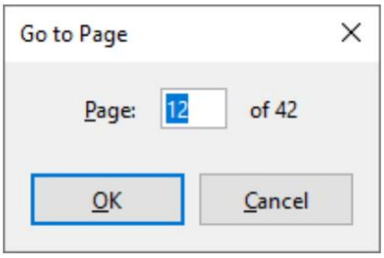



الشكل :60التنقل حسب القائمة في Navigator

### باستخدام الذهاب إلى الصفحة

للانتقال إلى صفحة معينة في المستند، يمكنك:

•استخدم "تحرير" <"انتقال إلى الصفحة" على شريط القائمة. •استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+G. •استخدم حقل رقم الصفحة الموجود أعلى يمين المتصفح. •انقر فوق حقل رقم الصفحة في شريط الحالة، لفتح مربع الحوار "انتقال إلى الصفحة" (الشكل .(61يعرض في البداية رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات في المستند. اكتب رقم صفحة الوجهة المطلوبة في مربع النص وانقر فوق الزر "موافق" .




الشكل :61انتقل إلى مربع حوار الصفحة

## العمل مع النص

يشبه تحديد النص أو نسخه أو لصقه أو نقله في Writer العمل مع النص في البرامج الأخرى. يحتوي LibreOffice أيضًا على بعض الطرق الملائمة لتحديد العناصر غير المتجاورة، وتحديد كتلة نص رأسية، ولصق نص غير منسق.

### اختيار العناصر غير المتتالية

لتحديد عناصر غير متتالية (كما هو موضح في الشكل (62باستخدام الماوس:

1(حدد الجزء الأول من النص.

2(اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl واستخدم الماوس لتحديد الجزء التالي من النص.

3(كرر كلما دعت الحاجة.

لتحديد عناصر غير متتالية باستخدام لوحة المفاتيح:

1) حدد الجزء الأول من النص.

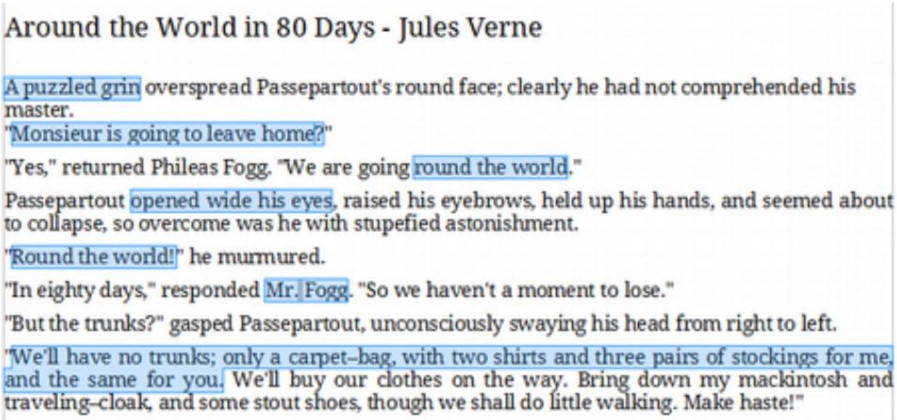
2) اضغط على Shift+F8. وهذا يضع الكاتب في وضع "إضافة التحديد".

3) استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى بداية الجزء التالي من النص الذي سيتم تحديده. يمسك اضغط باستمرار على مفتاح Shift وحدد الجزء التالي من النص.

4) كرر كلما كان ذلك مطلوبا.

يمكنك الآن العمل مع النص المحدد (نسخه، وحذفه، وتغيير النمط، وما إلى ذلك).

اضغط على Esc للخروج من هذا الوضع.



Around the World in 80 Days - Jules Verne

A puzzled grin overspread Passepartout's round face; clearly he had not comprehended his master.
"Monsieur is going to leave home?"

"Yes," returned Phileas Fogg. "We are going round the world."

Passepartout opened wide his eyes, raised his eyebrows, held up his hands, and seemed about to collapse, so overcome was he with stupefied astonishment.

"Round the world!" he murmured.

"In eighty days," responded Mr. Fogg. "So we haven't a moment to lose."

"But the trunks?" gasped Passepartout, unconsciously swaying his head from right to left.

"We'll have no trunks; only a carpet-bag, with two shirts and three pairs of stockings for me, and the same for you. We'll buy our clothes on the way. Bring down my mackintosh and traveling-cloak, and some stout shoes, though we shall do little walking. Make haste!"

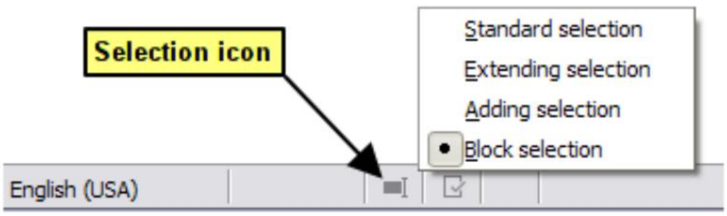
الشكل 62: تحديد العناصر غير المتجاورة

لمزيد من المعلومات حول تحديد النص بلوحة المفاتيح، راجع موضوع "التنقل والاختيار باستخدام لوحة المفاتيح" في تعليمات LibreOffice (F1).

## تحديد كتلة عمودية من النص

يمكنك تحديد كتلة رأسية أو "عمود" من النص مفصول بمسافات أو علامات تبويب (كما قد ترى في النص الملصق من رسائل البريد الإلكتروني أو قوائم البرامج أو المصادر الأخرى)، باستخدام وضع تحديد الكتلة. للتغيير إلى وضع التحديد المحظور، استخدم تحرير > وضع التحديد > منطقة الحظر، أو اضغط على Alt+Shift+F8، أو انقر بزر الماوس الأيمن على أيقونة التحديد في شريط الحالة وحدد حظر التحديد في

القائمة المنبثقة.




الشكل 63: أيقونة التحديد

الآن قم بتمييز التحديد باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح، كما هو موضح أدناه.




الشكل 64: تحديد كتلة نصية عمودية

## قص ونسخ ونقل النص

يشبه قص النص ونسخه في Writer قص النص ونسخه في التطبيقات الأخرى. يمكنك استخدام الماوس أو لوحة المفاتيح لهذه العمليات. يمكنك نسخ النص أو نقله داخل المستند، أو بين المستندات، عن طريق السحب أو باستخدام تحديدات القائمة، أو أزرار شريط الأدوات، أو اختصارات لوحة المفاتيح. يمكنك أيضًا نسخ نص من مصادر أخرى مثل صفحات الويب ولصقه في مستند Writer.

لنقل (سحب وإسقاط) النص المحدد باستخدام الماوس، اسحبه إلى الموقع الجديد ثم حرره.
لنسخ النص المحدد، اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl أثناء السحب. يحتفظ النص بالتنسيق الذي كان عليه قبل السحب.

لنقل (قص ولصق) النص المحدد، استخدم Ctrl+X لقص النص، وأدخل المؤشر عند نقطة اللصق واستخدم Ctrl+V للصق. وبدلاً من ذلك، استخدم الأزرار الموجودة على شريط الأدوات القياسي، أو الخيارات الموجودة ضمن "تحرير" في القائمة الرئيسية.

## لصق النص

عندما تقوم بلصق نص، تعتمد النتيجة على مصدر النص وكيفية لصقه. إذا قمت بالنقر فوق الزر "لصق" الموجود على شريط الأدوات القياسي أو استخدمت Ctrl+V، فإن أي تنسيق للنص له (مثل
خط غامق أو مائل) يتم الاحتفاظ بها. يمكن أيضًا وضع النص الملصق من مواقع الويب والمصادر الأخرى في إطارات أو جداول. إذا لم تعجبك النتائج، فانقر فوق الزر "تراجع" أو اضغط على Ctrl+Z.

لجعل النص الملصق يرث نمط الفقرة عند نقطة الإدراج:

- اختر تحرير > لصق خاص، أو
- انقر فوق زر السهم الموجود في الزر "لصق" الموجود على شريط الأدوات القياسي، أو
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق الزر "لصق" الموجود في شريط الأدوات القياسي دون تحرير الماوس الأيسر زر.

ثم حدد "لصق نص غير منسق" أو "نص غير منسق" حسب الاقتضاء في القائمة الناتجة.
يمكن أيضًا لصق النص غير المنسق باستخدام Shift+Ctrl+Alt+V.

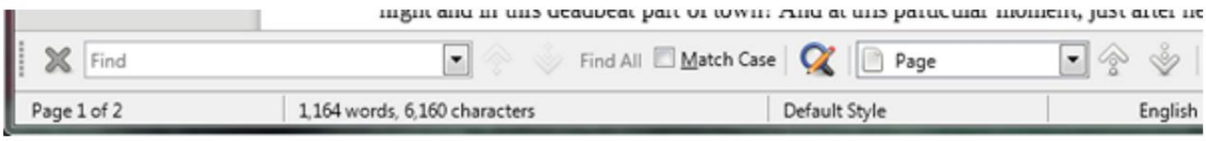
# البحث عن النص والتنسيق واستبدالهما

لدى Writer طريقتان للعثور على النص والتنسيق داخل المستند: شريط الأدوات "بحث" للبحث السريع ومربع الحوار "بحث واستبدال". في مربع الحوار، يمكنك:

- البحث عن الكلمات والعبارات واستبدالها
- استخدم أحرف البدل والتعبيرات العادية لتحسين عملية البحث
- البحث عن سمات أو تنسيقات معينة واستبدالها
- البحث عن أنماط الفقرة واستبدالها

### استخدام شريط أدوات البحث

بشكل افتراضي، يتم إرساء شريط أدوات البحث في أسفل نافذة LibreOffice (أعلى شريط الحالة مباشرة) كما هو موضح في الشكل 65، ولكن يمكنك تعويمه أو إرساءه في موقع آخر. إذا لم يكن شريط أدوات البحث مرئيًا، فيمكنك عرضه عن طريق اختيار عرض > أشرطة الأدوات > بحث في شريط القائمة، أو تحديد تحرير > بحث في شريط القائمة، أو بالضغط على Ctrl+F. لمزيد من المعلومات حول أشرطة الأدوات العائمة والإرساء، راجع الفصل الأول، تقديم LibreOffice.

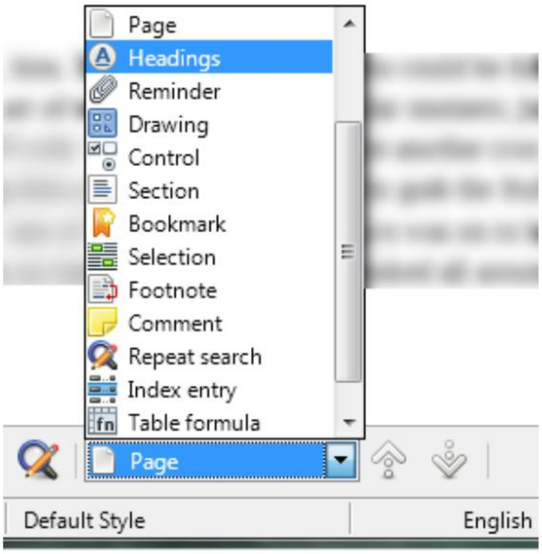



الشكل 65: موضع الإرساء لشريط أدوات البحث

لاستخدام شريط الأدوات بحث، انقر داخل المربع واكتب نص البحث الخاص بك، ثم اضغط على Enter للعثور على التكرار التالي لهذا المصطلح. انقر فوق الزر "بحث عن التالي" أو "البحث عن السابق" (السهم) حسب الحاجة.

انقر فوق الزر "بحث عن الكل" لتحديد كافة مثيلات مصطلح البحث داخل المستند. حدد مطابقة حالة الأحرف للعثور فقط على المثيلات التي تطابق الحالة أيضًا (الكتابة بالأحرف الكبيرة). لفتح مربع الحوار بحث واستبدال، حدد الرمز الموجود على يمين مطابقة حالة الأحرف.

للبحث في أنواع محددة فقط من المحتوى، انقر فوق حقل التنقل حسب في شريط أدوات البحث واختر من القائمة المنبثقة. على سبيل المثال، للبحث عن شيء ما داخل عناوين المستندات، حدد إدخال العناوين في القائمة.




الشكل :66قائمة البحث الانتقائي

لإغلاق شريط أدوات البحث، انقر فوق الزر Xالموجود على اليسار، أو اضغط على Escعلى لوحة المفاتيح عندما يكون المؤشر في مربع البحث.

نصيحة

توفر التعبيرات العادية طرقًا فعالة للبحث عن النص واستبداله. على سبيل المثال، يمكنهم العثور على جميع الحالات التي يكون فيها أي رقم متبوعًا بأحرف محددة.

ومع ذلك، يمكن أن يكون من الصعب فهمها. ارجع إلى ملفات التعليمات للحصول على إرشادات.

## استخدام مربع حوار البحث والاستبدال

لعرض مربع حوار البحث والاستبدال (الشكل ،(67استخدم اختصار لوحة المفاتيح ،Ctrl+Hأو اختر تحرير >بحث واستبدال على شريط القائمة، أو انقر فوق أيقونة بحث واستبدال على شريط أدوات البحث. عندما يكون مربع حوار البحث والاستبدال مفتوحًا، انقر اختياريًا فوق خيارات أخرى لتوسيعه.

لاستخدام مربع حوار البحث والاستبدال:

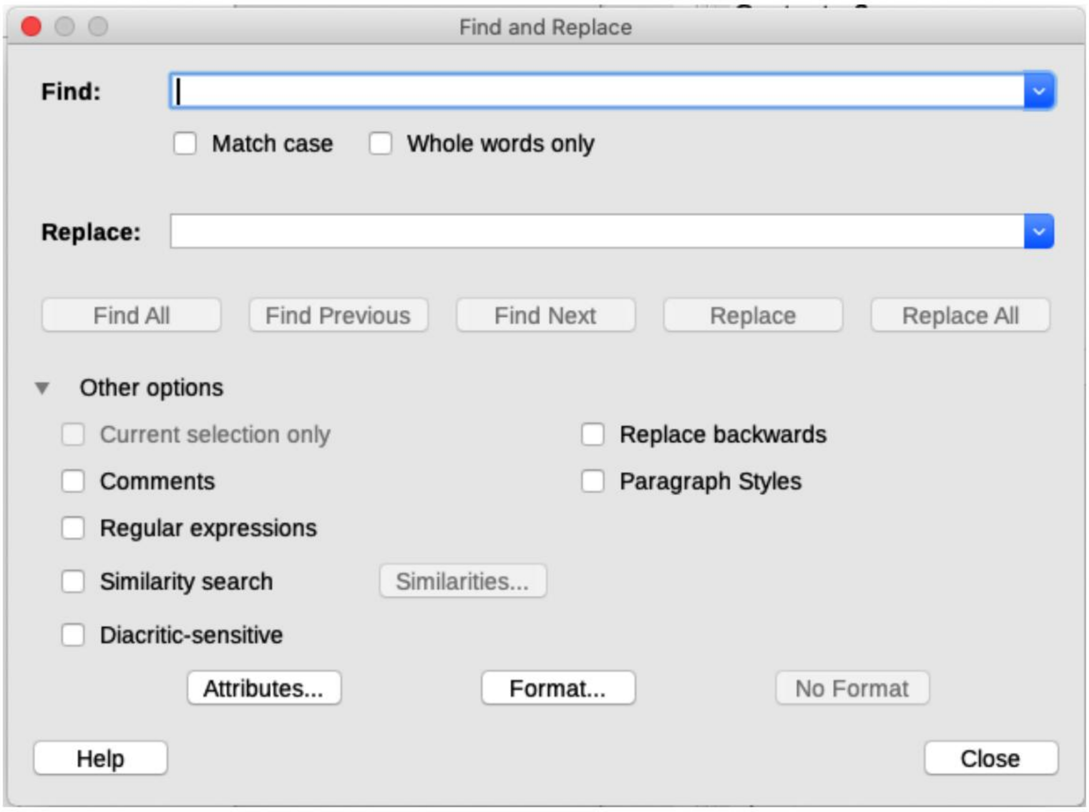
1)اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع البحث .

2)لاستبدال النص بنص مختلف، اكتب النص الجديد في مربع الاستبدال .

3)يمكنك تحديد خيارات متنوعة مثل مطابقة حالة الأحرف، أو مطابقة الكلمات بأكملها فقط، أو القيام بالبحث عن كلمات مماثلة.

تتضمن الخيارات الأخرى البحث فقط في النص المحدد، والبحث من موضع المؤشر الحالي إلى الخلف باتجاه بداية الملف، والبحث عن كلمات مشابهة، والبحث في التعليقات. قد تختلف الخيارات الدقيقة باختلاف إعدادات اللغة لديك (الأدوات >الخيارات >إعدادات اللغة >اللغات).

4)عندما تقوم بإعداد البحث، انقر فوق بحث عن التالي. لاستبدال النص الموجود، انقر فوق يستبدل. إذا قمت بالنقر فوق ،Find Allفسيقوم LibreOffice بتحديد كافة مثيلات نص البحث في المستند. وبالمثل، إذا قمت بالنقر فوق استبدال الكل، فإن LibreOffice يستبدل جميع التطابقات، دون التوقف لقبول كل مثيل.




الشكل :67مربع حوار البحث والاستبدال الموسع

لمزيد من المعلومات حول استخدام البحث والاستبدال، راجع دليل الكاتب.

**حذر**

استخدم استبدال الكل بحذر؛ وإلا فقد ينتهي بك الأمر إلى ارتكاب بعض الأخطاء المحرجة للغاية (والمضحكة في كثير من الأحيان). قد يتطلب الخطأ في استبدال الكل إجراء بحث يدوي كلمة بكلمة لإصلاحه.

---

## إدخال أحرف خاصة

الحرف الخاص هو حرف غير موجود على لوحة مفاتيح المستخدم القياسية. على سبيل المثال، ¢ ø ö ñ ç æ ¾ ©كلها أحرف خاصة غير متوفرة على لوحة المفاتيح الإنجليزية. لإدراج حرف خاص:

1)ضع المؤشر في المكان الذي تريد ظهور الحرف فيه.

2)اختر إدراج >حرف خاص، لفتح مربع حوار الأحرف الخاصة (الشكل .(68

**نصيحة**

يمكنك أيضًا النقر فوق أيقونة "إدراج أحرف خاصة" في شريط الأدوات القياسي لفتح لوحة من الأحرف المفضلة؛ ومن هناك، يمكنك اختيار حرف أو النقر فوق "المزيد من الأحرف" لفتح مربع الحوار "الأحرف الخاصة".

---

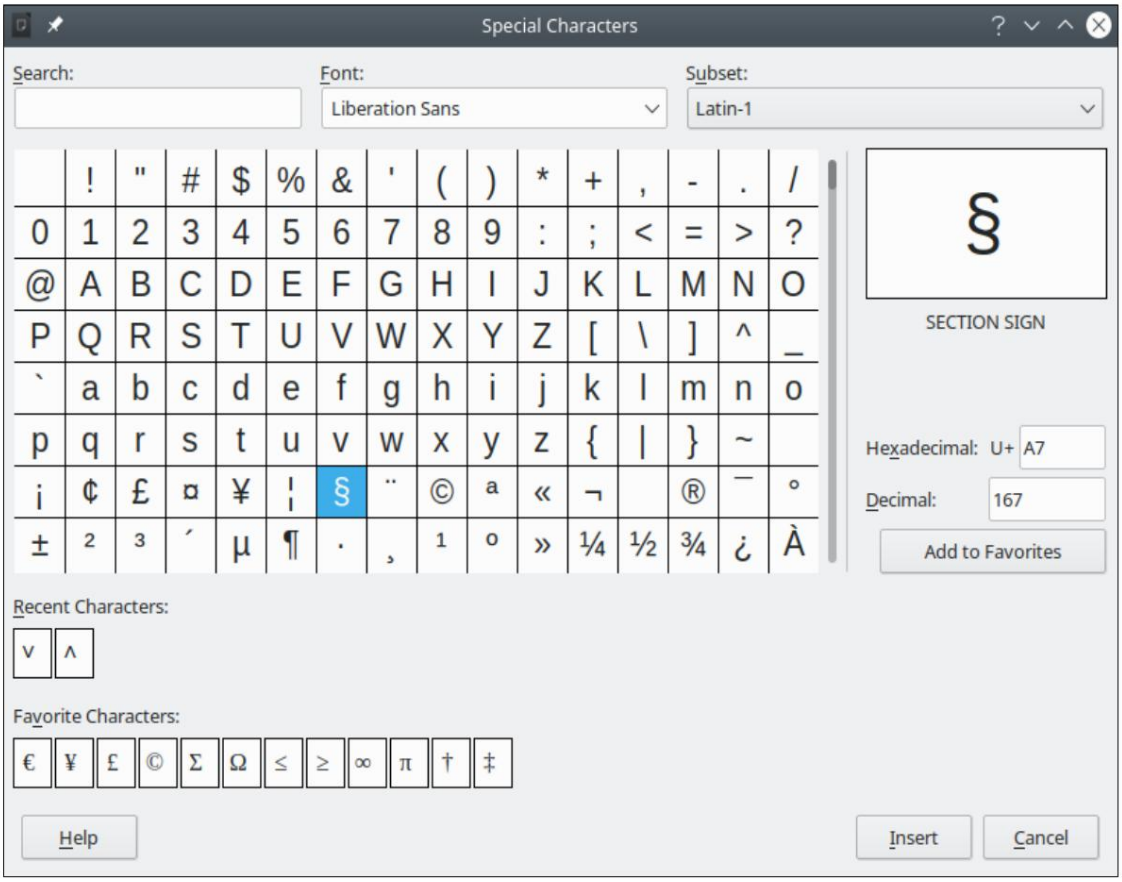
3)في مربع الحوار "الأحرف الخاصة"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الأحرف (من أي خط أو مزيج من الخطوط) التي ترغب في إدراجها، بالترتيب، ثم انقر فوق "إدراج". يتم عرض الأحرف التي تم تحديدها مسبقًا للإدراج في الجزء السفلي الأيسر من مربع الحوار. عند تحديد حرف، يتم عرضه

الأيمن مع رمزه الرقمي.

يشتمل مربع الحوار "الأحرف الخاصة" (الشكل 68(على مناطق لتحديد الأحرف الأخيرة والأحرف المفضلة. لإضافة شخصية جديدة إلى قائمة الشخصيات المفضلة ، انقر فوق الشخصية ثم انقر فوق الزر "إضافة إلى المفضلة" .

نصيحة

الخطوط المختلفة لها أحرف خاصة مميزة. إذا لم تجد حرفًا خاصًا معينًا، فحاول تغيير تحديد الخط .




الشكل :68مربع حوار الأحرف الخاصة

# إدراج الشرطات والمسافات غير المنفصلة والواصلات

## إدخال مسافات غير منقسمة

لمنع فصل كلمتين في نهاية السطر، اضغط على Ctrl+Shiftعند كتابة المسافة بين الكلمتين. يؤدي هذا إلى إدراج مسافة غير منقسمة. يمكنك أيضًا استخدام إدراج <علامة التنسيق <إدراج مسافة غير منقسمة على شريط القائمة.

## إدراج واصلات غير منقسمة

في الحالات التي لا تريد فيها ظهور الواصلة في نهاية السطر، على سبيل المثال في رقم مثل 123-4567، يمكنك الضغط على lrtC+tfihS+علامة الطرح أو استخدام Insert > Formatting Mark
<أدخل واصلة غير منقسمة.

## إدراج شرطات enوme

لإدخال شرطتين enوme، يمكنك استخدام استبدال الشرطات في علامة التبويب خيارات في مربع حوار التصحيح التلقائي (الأدوات <التصحيح التلقائي > خيارات التصحيح التلقائي). يستبدل هذا الخيار الواصلتين، في ظل ظروف معينة، بالشرطة المقابلة. راجع التعليمات لمزيد من التفاصيل.

–هو شرطة طويلة. أي شرطة بعرض الحرف "n"في الخط الذي تستخدمه. اكتب على الأقل
حرف واحد، ومسافة، وواصلة أو اثنتين، ومسافة أخرى، وحرف آخر على الأقل. ال
سيتم استبدال واحدة أو واصلتين بشرطة قصيرة.

—هو شرطة م. أي شرطة بعرض الحرف "m"في الخط الذي تستخدمه. اكتب في حرف واحد على الأقل، وواصلتان، وحرف واحد آخر على الأقل. سيتم استبدال الواصلتين بشرطة م. استثناء: إذا كانت الأحرف عبارة عن أرقام، كما هو الحال في نطاق التاريخ أو الوقت، فسيتم استبدال الواصلتين بشرطة قصيرة.

## التدقيق الإملائي والنحوي

افتراضيًا، يتم تثبيت أربعة قواميس لكل لغة: المدقق الإملائي، والمدقق النحوي، وقاموس الواصلة، وقاموس المرادفات (على افتراض أنه متوفر لتلك اللغة).

يحدد المدقق الإملائي ما إذا كانت كل كلمة في المستند موجودة في القاموس المثبت. يعمل المدقق النحوي مع المدقق الإملائي.

### التدقيق الإملائي تلقائيا

عند تحديد التدقيق الإملائي التلقائي في القائمة "أدوات"، يتم فحص كل كلمة أثناء كتابتها ويتم عرض خط أحمر متموج أسفل أي كلمات لم يتم التعرف عليها. انقر بزر الماوس الأيمن على كلمة غير معروفة لفتح قائمة السياق. يمكنك النقر فوق إحدى الكلمات المقترحة لاستبدال الكلمة التي تحتها خط بالكلمة المحددة. إذا كانت القائمة لا تحتوي على الكلمة التي تريدها، فانقر فوق تدقيق إملائي لفتح مربع حوار. عندما يتم تصحيح الكلمة، يختفي السطر.

### استخدام مربع الحوار الإملائي

لإجراء تدقيق إملائي وتدقيق نحوي مدمج في المستند (أو تحديد نص)، انقر فوق الزر Check Spellingالموجود على شريط الأدوات Standard، أو اختر Tools > Spelling، أو اضغط على F7على لوحة المفاتيح. يؤدي هذا إلى التحقق من المستند أو التحديد وفتح مربع حوار التدقيق الإملائي في حالة العثور على أي كلمات غير معروفة. للتعرف أيضًا على المشكلات النحوية المحتملة، حدد المربع التدقيق النحوي .

فيما يلي بعض الميزات الإضافية للمدقق الإملائي:

تغيير لغة القاموس

قم بتغيير لغة القاموس (على سبيل المثال، الإسبانية أو الفرنسية أو الألمانية) في مربع حوار التدقيق الإملائي عن طريق تحديد اللغة المناسبة في القائمة المنسدلة لغة النص .

أضف كلمة إلى القاموس

أضف كلمة إلى القاموس بالنقر فوق "إضافة إلى القاموس" في مربع الحوار "تدقيق إملائي" أو في قائمة السياق. ستتم إضافة الكلمة إلى القاموس القياسي، إلا إذا قمت بإنشاء قاموس آخر بنفس اللغة. إذا قمت بإنشاء قاموس جديد، فسيتم منحك خيار القواميس لإضافة الكلمة إليها.

اختر نصًا للتدقيق الإملائي

اختر ما إذا كنت تريد التحقق من الكلمات الكبيرة أو الكلمات التي تحتوي على أرقام، عن طريق النقر فوق الزر "خيارات" في مربع حوار التدقيق الإملائي لفتح مربع حوار مشابه للمربع الموجود في "أدوات" >"خيارات" >"إعدادات اللغة" >"مساعدات الكتابة"، الموضحة في الفصل 2.

إدارة القواميس المخصصة

قم بإنشاء قواميس أو تحريرها أو حذفها وتحرير الكلمات في القاموس في مربع حوار الخيارات نفسه.

تحديد اللغة لفقرات محددة

قم بتعيين الفقرات المراد التحقق منها بلغة (تختلف عن بقية المستند) باستخدام عدة طرق -على سبيل المثال، عن طريق النقر فوق حقل لغة النص في شريط الحالة أو عن طريق إنشاء أنماط فقرات للغات معينة. راجع "استخدام أدوات اللغة المضمنة" في الصفحة 112أو راجع دليل الكاتب لمزيد من المعلومات.

قم بتعيين قواعد إضافية للتدقيق النحوي

حدد قواعد تدقيق نحوي إضافية من خلال الأدوات >الخيارات >إعدادات اللغة >التحقق من الجملة الإنجليزية، أو من خلال الأدوات >مدير الامتداد >قواميس التهجئة الإنجليزية >الخيارات.

التدقيق الإملائي "النحوي عن طريق".

يوفر LibreOfficeالتدقيق الإملائي "النحوي بواسطة". أنها تمكن القاموس من التعرف أشكال مختلفة من نفس الكلمة. إنه مفيد بشكل خاص للكلمات الجديدة أو الكلمات المتخصصة التي من غير المرجح أن تحتوي على جميع الاختلافات في القاموس. على سبيل المثال، سيتم قبول جميع الأشكال المختلفة لكلمة "دراجة نارية" -الدراجات النارية، والدراجات النارية، والدراجات النارية، والدراجات النارية، وسائقي الدراجات النارية، وما إلى ذلك -دون الحاجة إلى إدخال كل منها على حدة.

لاستخدام ميزة القواعد النحوية حسب، انقر فوق الزر "خيارات "في مربع الحوار "تدقيق إملائي". حدد أو قم بإنشاء قاموس وانقر فوق "تحرير". ثم اكتب الكلمة الأساسية في حقل Wordواكتب كلمة في الحقل النحوي حسب التي تحتوي على نفس الاختلافات الموجودة في الكلمة الأساسية. في مثال الدراجة النارية، يمكن أن تكون الكلمة دراجة.

راجع دليل الكاتب لمزيد من المعلومات حول خيارات التدقيق الإملائي والنحوي.

## استخدام المرادفات وقاموس المرادفات

للوصول إلى قائمة قصيرة من المرادفات، انقر بزر الماوس الأيمن على الكلمة وأشر إلى المرادفات في قائمة السياق. يتم عرض قائمة فرعية بالكلمات والعبارات البديلة. انقر على كلمة أو عبارة في
القائمة الفرعية لتحل محل الكلمة أو العبارة المميزة في المستند.

يقدم المعجم قائمة أكثر شمولاً من الكلمات والعبارات البديلة. لاستخدام المعجم، انقر فوق المعجم في القائمة الفرعية المرادفات . إذا لم يكن هناك قاموس مفردات مثبت في اللغة الحالية، فسيتم تعطيل هذه الميزة.

### استخدام التصحيح التلقائي

تحتوي وظيفة التصحيح التلقائي للكاتب على قائمة طويلة من الأخطاء الإملائية وأخطاء الكتابة الشائعة، والتي تقوم بتصحيحها تلقائيًا. على سبيل المثال، سيتم تغيير "hte" إلى "the"ويتضمن أيضًا رموزًا لإدراج أحرف خاصة ورموز تعبيرية ورموز أخرى.

يتم تشغيل التصحيح التلقائي بشكل افتراضي. قد ترغب في تعطيل بعض ميزاته، أو تعديل البعض الآخر، أو إيقاف تشغيله بالكامل.

يمكنك إضافة التصحيحات الخاصة بك أو الأحرف الخاصة أو تغيير تلك المتوفرة مع LibreOffice. اختر أدوات >تصحيح تلقائي >خيارات التصحيح التلقائي لفتح مربع حوار التصحيح التلقائي. في علامة التبويب "استبدال "(الشكل 69)، يمكنك تحديد سلاسل النص التي سيتم تصحيحها وكيفية تصحيحها. في معظم الحالات، الإعدادات الافتراضية جيدة.

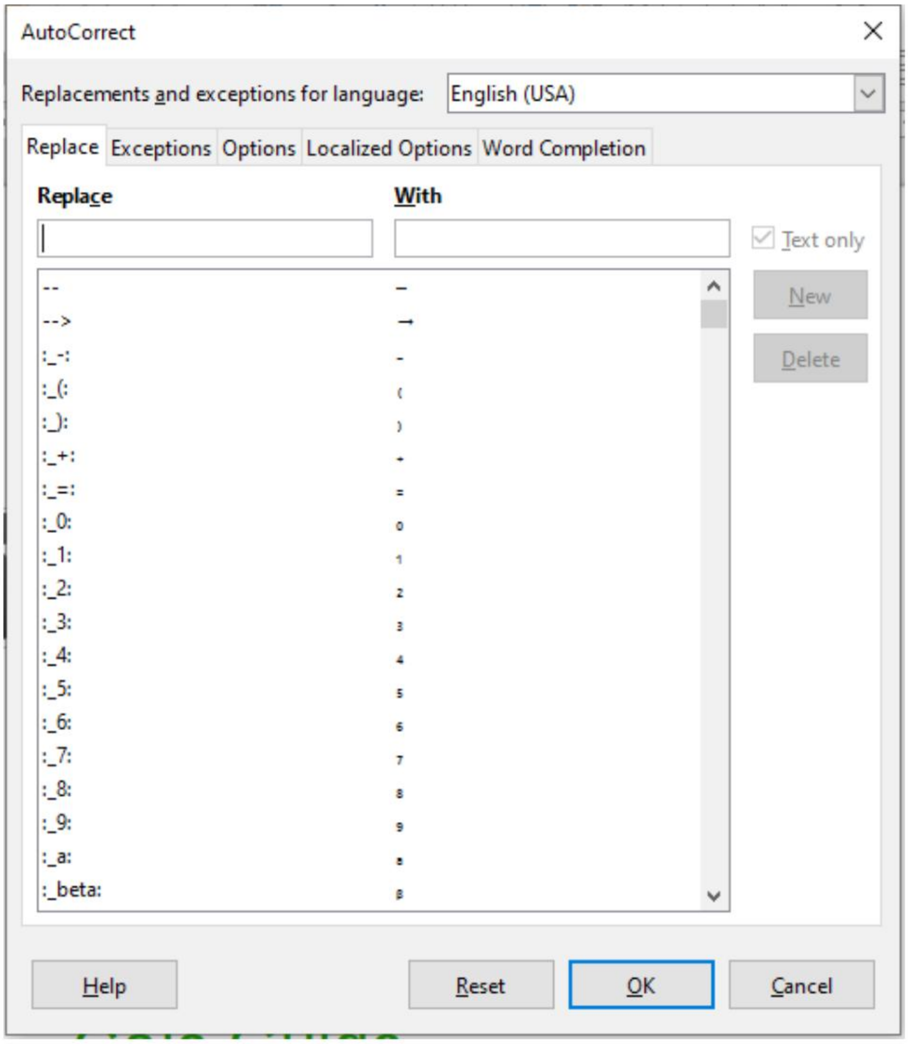
لإيقاف Writerمن استبدال تهجئة معينة، انتقل إلى علامة التبويب "استبدال" ، وقم بتمييز زوج الكلمات، وانقر فوق "حذف". لإضافة تهجئة جديدة إلى القائمة، اكتبها في المربعين "استبدال "و "ب "الموجودين في علامة التبويب "استبدال" ، ثم انقر فوق "جديد".

راجع علامات التبويب المختلفة في مربع الحوار للتعرف على مجموعة واسعة من الخيارات الأخرى المتاحة لضبط التصحيح التلقائي.

لإيقاف تشغيل التصحيح التلقائي، قم بإلغاء تحديد الأدوات >التصحيح التلقائي >أثناء الكتابة.

**نصيحة**

يحتوي LibreOfficeعلى قائمة واسعة من الأحرف الخاصة التي يمكن الوصول إليها من خلال التصحيح التلقائي. على سبيل المثال، اكتب :gnilims: وسيستبدله التصحيح التلقائي بـ .أو سيتم تغيير (ج) إلى .©يمكنك إضافة شخصياتك الخاصة.




الشكل 69:علامة التبويب "استبدال" في مربع حوار التصحيح التلقائي

## استخدام إكمال الكلمات

إذا تم تمكين إكمال الكلمة، فسيحاول Writerتخمين الكلمة التي تكتبها ويعرض عليك إكمال الكلمة نيابةً عنك. لقبول الاقتراح، اضغط على Enter. بخلاف ذلك، تابع الكتابة.

لإيقاف تشغيل إكمال الكلمات، حدد الأدوات >التصحيح التلقائي >خيارات التصحيح التلقائي وقم بإلغاء تحديد تمكين إكمال الكلمات في علامة التبويب إكمال الكلمات .

تتضمن خيارات تخصيص إكمال الكلمات من مربع حوار التصحيح التلقائي (الشكل 70)ما يلي:

•إضافة (إلحاق) مسافة تلقائيًا بعد الكلمة المقبولة.

•إظهار الكلمة المقترحة كنصيحة (بالتمرير فوق الكلمة) بدلاً من إكمالها

النص أثناء الكتابة.

•أثناء قيامك بإضافة كلمات عند العمل على المستندات، يمكنك إما حفظها لاستخدامها لاحقًا في مستندات أخرى أو تحديد خيار إزالتها من القائمة عند إغلاق المستندات.

•تغيير الحد الأقصى لعدد الكلمات التي يتم تذكرها لإكمال الكلمة وطولها

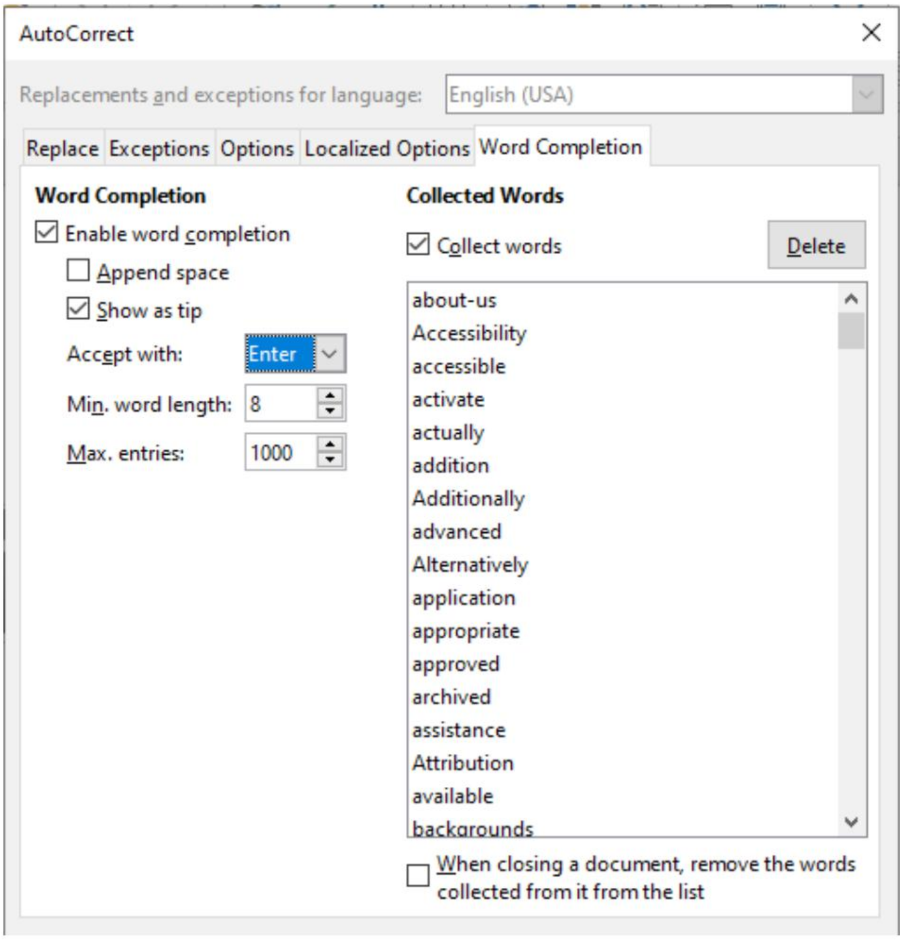
من أصغر الكلمات التي يجب تذكرها.

•حذف إدخالات محددة من قائمة إكمال الكلمات.

•قم بتغيير المفتاح الذي يقبل الإدخال المقترح —الخيارات هي السهم لليمين، ومفتاح الإنهاء، ورجوع (Enter)، وشريط المسافة، وTab.

**ملحوظة**

يحدث الإكمال التلقائي للكلمات فقط بعد كتابة كلمة للمرة الثانية في المستند.




الشكل 70: علامة التبويب "إكمال الكلمة" في مربع حوار التصحيح التلقائي

## استخدام النص التلقائي

استخدم النص التلقائي لتخزين النصوص والجداول والحقول والعناصر الأخرى لإعادة استخدامها وتعيينها لمجموعة مفاتيح لسهولة استرجاعها. على سبيل المثال، بدلاً من كتابة "Senior Management" في كل مرة تستخدم فيها هذه العبارة، يمكنك إعداد إدخال نص تلقائي لإدراج تلك الكلمات عند كتابة "sm" والضغط على F3.

لتخزين بعض النص كنص تلقائي:

1) اكتب النص في المستند الخاص بك، ثم حدد النص.

2) اختر أدوات > نص تلقائي (أو اضغط على Ctrl+F3).

3) في مربع حوار النص التلقائي، اكتب اسمًا للنص التلقائي في مربع الاسم . سوف يقترح الكاتب اختصار من حرف واحد يمكنك تغييره.

4) اختر فئة إدخال النص التلقائي، على سبيل المثال النص التلقائي الخاص بي.

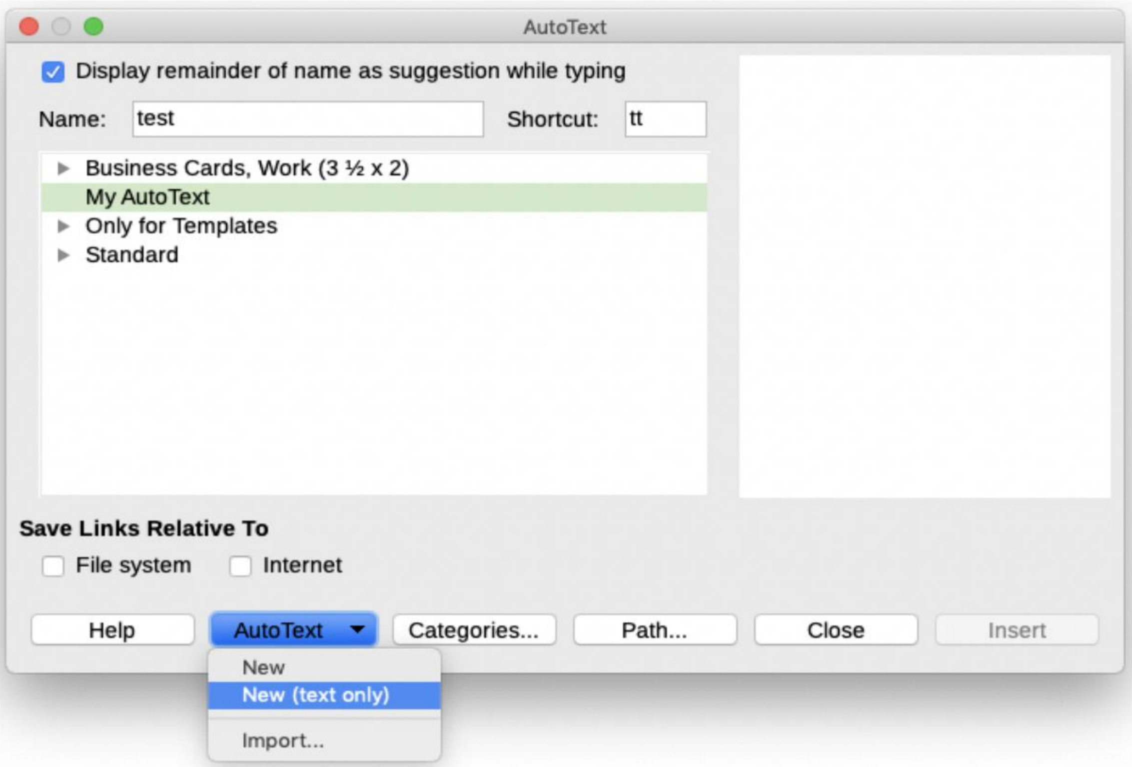
5) انقر فوق زر النص التلقائي في أسفل مربع الحوار وحدد في القائمة إما جديد، ليحتفظ النص التلقائي بتنسيق معين، بغض النظر عن مكان إدراجه، أو جديد (نص فقط)، ليأخذ النص التلقائي نفس التنسيق الموجود. التنسيق حول نقطة الإدراج.

6) انقر فوق "إغلاق" للعودة إلى المستند الخاص بك.

7) لإدراج نص تلقائي، اكتب الاختصار واضغط على F3.

نصيحة

إذا كان الخيار الوحيد الموجود ضمن زر النص التلقائي هو استيراد، فإما أنك لم تدخل اسمًا للنص التلقائي الخاص بك أو أنه لا يوجد نص محدد في المستند.




الشكل :71إنشاء إدخال نص تلقائي

يعد النص التلقائي فعالاً بشكل خاص عند تعيينه للحقول. راجع الفصل ،17الحقول، في دليل الكاتب لمزيد من المعلومات.

## تنسيق النص

هناك طريقتان أساسيتان لتنسيق النص. يعد فهم هذين البديلين أمرًا ضروريًا لإطلاق العنان لقوة LibreOffice:

التنسيق المباشر (أو اليدوي).

يطبق التنسيق مباشرةً على فقرات أو أحرف أو صفحات أو إطارات أو قوائم أو جداول محددة. على سبيل المثال، يمكنك تحديد كلمة، ثم النقر فوق زر في شريط أدوات التنسيق لتنسيق النص بخط غامق أو مائل.

الأنماط

خيارات تنسيق الحزم تحت اسم واحد. على سبيل المثال، يحدد نمط الفقرة إعدادات عديدة لخيارات مثل نوع الخط وحجمه، وما إذا كان يجب وضع مسافة بادئة للفقرات، والمسافة بين الأسطر، وكيفية محاذاة الفقرات على الصفحة، وغير ذلك الكثير.

### يوصى بشدة باستخدام الأنماط

تم تصميم برنامج Writerليكون برنامجًا يعتمد على الأسلوب. نظرًا لأن الأنماط تطبق مجموعات كاملة من التنسيقات في نفس الوقت، فإنها تمكنك من تنسيق مستند بشكل متسق بسهولة وتغيير تنسيق المستند بأكمله بأقل جهد. بالإضافة إلى ذلك، يتم استخدام الأنماط بواسطة LibreOfficeللعديد من العمليات، حتى لو لم تكن على علم بها. على سبيل المثال، يعتمد Writerعلى أنماط العناوين (أو الأنماط الأخرى التي تحددها) عندما يقوم بتجميع جدول المحتويات.

يحدد الكاتب ستة أنواع من الأنماط: الفقرة، والحرف، والإطار، والصفحة، والقائمة، والجدول. انظر الفصل 3،الأنماط والقوالب، في هذا الكتاب وراجع أيضًا دليل الكاتب.

## تنسيق الفقرات باستخدام الأنماط

يمكن تطبيق الأنماط على الفقرات بعدة طرق:

- قائمة اختيار الأنماط المنسدلة الموجودة في الطرف الأيسر من شريط أدوات التنسيق
- أنماط سطح الشريط الجانبي
- قائمة الأنماط في شريط القوائم (تقتصر على الأنماط الشائعة)
- اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+1 إلى Ctrl+5 (أنماط الفقرة من العنوان 1 إلى العنوان 5)

يمكنك أيضًا فتح شريط أدوات التنسيق (الأنماط) باستخدام عرض > أشرطة الأدوات > التنسيق (الأنماط)؛ انظر الشكل 72.




الشكل 72: شريط أدوات التنسيق (الأنماط).

نصيحة

للحصول على معلومات مهمة حول استخدام أنماط الفقرة لتنسيق المستندات، راجع الفصل الثالث من هذا الكتاب والفصلين الثامن والتاسع في دليل الكاتب.

## تنسيق الفقرات مباشرة

يمكنك تطبيق العديد من التنسيقات المباشرة يدويًا على الفقرات باستخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات التنسيق وباستخدام لوحة الفقرة في مجموعة خصائص الشريط الجانبي. لا تكون كافة الأزرار مرئية في التثبيت القياسي، ولكن يمكنك تخصيص شريط الأدوات ليشمل تلك التي تستخدمها بانتظام. تتضمن هذه الأزرار والتنسيقات ما يلي:

- ضبط نمط الفقرة
- تشغيل/إيقاف التعداد النقطي (مع لوحة من أنماط التعداد النقطي)
- تشغيل/إيقاف الترقيم (مع لوحة من أنماط الترقيم)
- محاذاة لليسار، محاذاة للوسط، محاذاة لليمين، مبررة
- محاذاة أعلى، مركز عموديا، محاذاة أسفل
- تباعد الأسطر (اختر من بين 1، 1.15، 1.5، 2، أو تباعد مخصص)
- زيادة تباعد الفقرات، تقليل تباعد الفقرات
- زيادة المسافة البادئة، إنقاص المسافة البادئة، المسافة البادئة المعلقة
- فقرة (لفتح مربع حوار الفقرة)
- ضبط تباعد الأسطر

ملحوظة

يتجاوز التنسيق المباشر (يسمى أيضًا التنسيق اليدوي) الأنماط. وهذا يعني أنه عند تطبيق نمط جديد، لا تتم إزالة التنسيق المباشر وسيظل يحدد التنسيق المعروض.

## إزالة التنسيق المباشر

لإزالة التنسيق المباشر، حدد النص واختر التنسيق > تشغيل مسح التنسيق المباشر شريط القائمة، أو انقر بزر الماوس الأيمن واختر Clear Direct Formatting في قائمة السياق، أو اضغط على Ctrl+M على لوحة المفاتيح، أو حدد أيقونة Clear Direct Formatting على شريط أدوات التنسيق.

ملحوظة

عند مسح التنسيق المباشر، سيعود تنسيق النص إلى نمط الفقرة والحروف المطبق وليس نمط الفقرة الافتراضي أو نمط الحرف الافتراضي (ما لم يتم تطبيق هذه الأنماط فعليًا على النص).

---

## تنسيق الأحرف باستخدام الأنماط

لتطبيق نمط أحرف، قم بتمييز الأحرف أو الكلمات وقم بتطبيق نمط الأحرف المحدد من علامة التبويب أنماط الأحرف في مجموعة الأنماط على الشريط الجانبي، أو من قائمة الأنماط في شريط القائمة (محدود)، أو من قائمة سياق النقر بزر الماوس الأيمن (محدود).

## تنسيق الحروف مباشرة

يوصى باستخدام الأنماط لتنسيق الأحرف قدر الإمكان بدلاً من تنسيق الأحرف مباشرةً، كما هو موضح في هذا القسم.

يمكنك تطبيق العديد من التنسيقات على الأحرف مباشرةً باستخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات التنسيق وباستخدام لوحة الأحرف في مجموعة خصائص الشريط الجانبي. ليست كل الأزرار مرئية في ملف
التثبيت القياسي، ولكن يمكنك تخصيص شريط الأدوات ليشمل تلك التي تستخدمها بانتظام. هؤلاء
تتضمن الأزرار والأشكال ما يلي:

• اسم الخط، حجم الخط

• غامق، مائل، تسطير، تسطير مزدوج، يتوسطه خط، مخطط تفصيلي

• مرتفع، منخفض

• الأحرف الكبيرة والصغيرة

• زيادة حجم الخط، إنقاص حجم الخط

• لون الخط (مع لوحة من الألوان)

• لون الخلفية (مع لوحة من الألوان)

• تسليط الضوء (مع لوحة من الألوان)

ملحوظة

مثلما يتجاوز التنسيق المباشر للفقرة نمط الفقرة الحالي، فإن تطبيق التنسيق المباشر للأحرف على الأحرف يتجاوز تنسيق نمط الأحرف الحالي.

---

## تنسيق الجداول

تشترك الجداول الموجودة في مستند Writer في نفس مجموعات عناصر التنسيق مثل جداول البيانات في .LibreOffice Calc

لتطبيق أنماط الجدول، انقر داخل الجدول المراد تنسيقه وانقر نقرًا مزدوجًا فوق النمط المدرج في علامة التبويب "أنماط الجدول" في مجموعة أنماط الشريط الجانبي. وبدلاً من ذلك، انقر فوق الجدول المراد تنسيقه، واختر Table > AutoFormat Styles على شريط القائمة وحدد نمطًا من مربع الحوار الذي يفتح. لمزيد من المعلومات، راجع الفصل 13، جداول البيانات، في دليل الكاتب.

## تصحيح تلقائي

يمكنك تعيين Writer لتنسيق أو تصحيح أجزاء من المستند تلقائيًا أثناء الكتابة، وفقًا للاختيارات التي تم تحديدها في علامة التبويب "خيارات" في مربع حوار "التصحيح التلقائي" (الأدوات > التصحيح التلقائي > خيارات التصحيح التلقائي).

تتضمن بعض تغييرات التنسيق الشائعة غير المرغوب فيها أو غير المتوقعة ما يلي:

•الخطوط الأفقية. إذا قمت بكتابة ثلاث واصلات أو أكثر (---)أو الشرطة السفلية (___)أو علامات المساواة (===)على السطر ثم اضغط على Enter، ويتم استبدال الفقرة بخط أفقي بعرض العمود الموجود في الصفحة. لاحظ أن السطر هو في الواقع الحد السفلي للفقرة السابقة.

•قوائم نقطية ومرقمة. يتم إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي عندما تكتب واصلة (-)أو نجمة (*)أو علامة الجمع (+)متبوعة بمسافة أو علامة تبويب في بداية الفقرة. يتم إنشاء قائمة مرقمة عندما تكتب رقمًا متبوعًا بنقطة (.)متبوعة بمسافة أو علامة تبويب في بداية الفقرة. يتم تطبيق الترقيم التلقائي فقط على الفقرات المنسقة باستخدام أنماط الفقرة Default Style أوText Body أوText Body Indent.

نصيحة

إذا لاحظت حدوث تغييرات غير متوقعة في التنسيق في مستندك، فهذا هو المكان الأول الذي يجب البحث فيه عن السبب. في معظم الحالات، يؤدي تحرير > تراجع (Ctrl+Z) إلى حل المشكلة.

لتشغيل التصحيح التلقائي أو إيقاف تشغيله، اختر الأدوات > التصحيح التلقائي وحدد العناصر الموجودة في القائمة أو قم بإلغاء تحديدها. تصف التعليمات كل خيار من هذه الاختيارات.

## إنشاء قوائم بالأنماط

لمزيد من المعلومات حول إنشاء القوائم باستخدام الأنماط، راجع الفصل 12، القوائم: النصائح والحيل، في دليل الكاتب.

### إنشاء قوائم نقطية ومرقمة

كلما أمكن، استخدم أنماط الفقرة لإنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ومرقمة. يأتي الكاتب مع مجموعتين من أنماط الفقرة لهذا الغرض. ومع ذلك، لا تتضمن هذه الأنماط خيارات لإعدادات مثل نوع التعداد النقطي أو موضع الأرقام. تأتي هذه الإعدادات من أنماط القائمة، وهي نوع مختلف من الأنماط عن أنماط الفقرة. يوصى باستخدامهما معًا بهذه الطرق:

•استخدم أنماط الفقرة القائمة 1، والقائمة 2، والقائمة 3، وما إلى ذلك لإنشاء قوائم ذات تعداد نقطي. تستخدم هذه الأنماط أنماط القائمة النقطية.

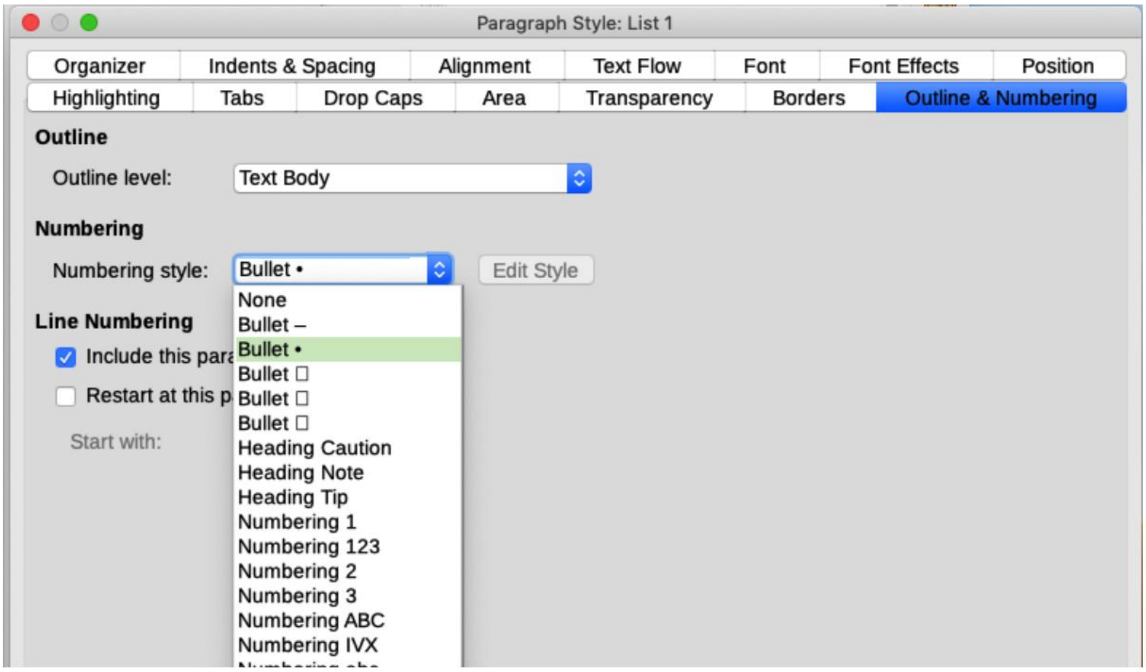
•استخدم أنماط الفقرة ترقيم 1، ترقيم 2، ترقيم 3، وما إلى ذلك، لإنشاء قوائم مرقمة. تستخدم هذه الأنماط أنماط القائمة المسماة ترقيم 1، ترقيم 2، وما إلى ذلك.

لتعيين نمط قائمة لأحد أنماط الفقرات هذه، انتقل إلى مجموعة الأنماط في الشريط الجانبي، وانقر بزر الماوس الأيمن على نمط الفقرة الذي تريد استخدامه، ثم اختر تعديل. على المخطط التفصيلي والترقيم
في مربع الحوار نمط الفقرة، في القائمة المنسدلة نمط الترقيم ، اختر نمط القائمة المناسب (انظر الشكل 73).

تتيح لك أنماط الفقرة مثل القائمة 1 البداية والقائمة 1 النهاية إمكانية ضبط خصائص معينة (مثل المسافة بين الفقرات) للعناصر الموجودة في بداية القائمة أو نهايتها.

ملحوظة

لا يُقصد استخدام أنماط القائمة بمفردها. بدلاً من ذلك، تم تصميمها ليتم إرفاقها بأنماط الفقرة.




الشكل :73تعيين نمط القائمة لنمط الفقرة

## إنشاء قوائم متداخلة

باستخدام أنماط الفقرة، يمكنك بسهولة إنشاء قوائم متداخلة، حيث تحتوي عناصر القائمة على عناصر فرعية تحتها، كما هو الحال في المخطط التفصيلي. وهذا يتطلب تحديد الإعدادات للمستويات الإضافية. للقيام بذلك، انقر بزر الماوس الأيمن على نمط القائمة (وليس نمط الفقرة)، وحدد تعديل، وحدد كيفية تسمية كل طبقة، باستخدام علامة التبويب نمط الترقيم . حدد أيضًا الموضع والتباعد لكل مستوى في علامة التبويب "الموضع" . ارجع إلى دليل الكاتب للحصول على التفاصيل.

بمجرد قيامك بإعداد قوائم متداخلة، يمكنك بسهولة تغيير التسلسل الهرمي للعنصر. لخفض عنصر ما إلى مستوى واحد، ضع المؤشر في بداية السطر (بعد الرمز النقطي أو الرقم) واضغط على المفتاح Tab . لترقية عنصر بمستوى واحد، اضغط على Shift+Tab.

# إنشاء قوائم بالتنسيق المباشر

## إنشاء قوائم نقطية ومرقمة

يمكن تطبيق التعداد النقطي والأرقام يدويًا بثلاث طرق أساسية:

- استخدم التصحيح التلقائي لتنسيق النص تلقائيًا، كما هو موضح أعلاه
- استخدم زري "تبديل القائمة ذات التعداد النقطي" و "تبديل القائمة ذات التعداد الرقمي" في التنسيق شريط الأدوات
- استخدم لوحة الفقرة في مجموعة خصائص الشريط الجانبي

يمكن تطبيق التعداد النقطي والترقيم على النص المحدد بالفعل أو يمكن تطبيقهما أثناء الكتابة.

**نصيحة**

لا يمكن إزالة التعداد النقطي والترقيم المطبق بهذه الطرق باستخدام التنسيق > قم بمسح التنسيق المباشر على شريط القائمة، أو باستخدام أيقونة مسح التنسيق المباشر على شريط أدوات التنسيق، أو باستخدام Ctrl+M. بدلاً من ذلك، يتم إيقاف تشغيلها أو إزالتها من النص المحدد عن طريق تبديل الأزرار ذات الصلة على شريط أدوات التنسيق، أو على مجموعة خصائص الشريط الجانبي.

## إنشاء قوائم متداخلة

استخدم الأزرار الموجودة على شريط أدوات التعداد النقطي والترقيم لنقل العناصر لأعلى أو لأسفل القائمة، وإنشاء عناصر فرعية، وتغيير نمط التعداد النقطي، والوصول إلى مربع حوار التعداد النقطي والترقيم، الذي يحتوي على عناصر تحكم أكثر تفصيلاً. استخدم عرض <أشرطة الأدوات <التعداد النقطي والترقيم لرؤية شريط الأدوات.

ملحوظة

إذا تم تطبيق الترقيم أو التعداد النقطي تلقائيًا بطريقة تجدها غير مناسبة، فيمكنك إيقاف تشغيلها مؤقتًا عن طريق إلغاء تحديد الأدوات <التصحيح التلقائي <أثناء الكتابة.

يمكن أيضًا استخدام زري "تبديل القائمة ذات التعداد النقطي" و "تبديل القائمة ذات التعداد الرقمي" الموجودين على مجموعة خصائص الشريط الجانبي لإنشاء قوائم متداخلة. انقر فوق السهم لأسفل بجوار الزر ذي الصلة، ثم انقر فوق المزيد من التعداد النقطي/الترقيم للوصول إلى مربع حوار التعداد النقطي والترقيم. ومع ذلك، لا يتضمن الشريط الجانبي أدوات لترقية العناصر الموجودة في القائمة وخفض رتبتها، كما هو موجود في شريط أدوات التعداد النقطي والترقيم.

## تعيين علامات الجدولة والمسافات البادئة

تعرض المسطرة الأفقية علامات الجدولة. أي علامات جدولة قمت بتحديدها ستحل محل علامات الجدولة الافتراضية. تؤثر إعدادات علامة التبويب على المسافة البادئة للفقرات الكاملة (باستخدام زيادة المسافة البادئة
وتقليل المسافة البادئة للأزرار الموجودة على شريط أدوات التنسيق) بالإضافة إلى المسافة البادئة لأجزاء من الفقرة (عن طريق الضغط على المفتاح Tabعلى لوحة المفاتيح).

يمكن أن يؤدي استخدام تباعد علامات التبويب الافتراضي إلى حدوث مشكلات في التنسيق إذا قمت بمشاركة المستندات مع أشخاص آخرين. إذا كنت تستخدم تباعد علامات التبويب الافتراضي ثم تقوم بإرسال المستند إلى شخص آخر لديه
باختيار تباعد افتراضي مختلف لعلامات التبويب، ستتغير المواد المبوبة لاستخدام إعدادات الشخص الآخر. بدلاً من استخدام الإعدادات الافتراضية، قم بتحديد إعدادات علامة التبويب الخاصة بك، كما هو موضح في هذا القسم.

لتحديد المسافات البادئة وإعدادات علامات التبويب لواحدة أو أكثر من الفقرات المحددة، انقر بزر الماوس الأيمن واختر .Paragraph > Paragraphفي مربع حوار الفقرة، انتقل إلى علامة التبويب علامات التبويب .

الإستراتيجية الأفضل هي تحديد علامات التبويب لنمط الفقرة. يتم ذلك في علامة التبويب "علامات التبويب" في مربع حوار "نمط الفقرة".

نصيحة

لا يُنصح باستخدام علامات التبويب لتباعد المواد على الصفحة. اعتمادا على ما الذي تحاول إنجازه، قد يكون الجدول أو الإطار خيارًا أفضل.

## تغيير الفاصل الزمني لإيقاف علامة التبويب الافتراضية

حذر

ستؤثر أي تغييرات يتم إجراؤها على إعداد علامة التبويب الافتراضية على علامات الجدولة الافتراضية الموجودة في أي مستند تفتحه بعد ذلك، بالإضافة إلى علامات الجدولة التي تقوم بإدراجها بعد إجراء التغيير.

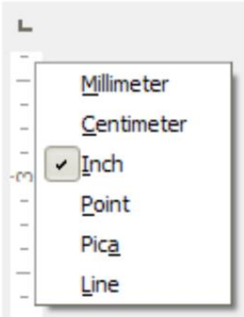
لتعيين تباعد الفواصل الزمنية الافتراضية لعلامات الجدولة، انتقل إلى الأدوات <الخيارات > LibreOffice Writer <عام.




الشكل 74:تحديد الفاصل الزمني لإيقاف علامة التبويب الافتراضية

## تغيير وحدات القياس لعلامات الجدولة والمساطر

قم بتغيير وحدة القياس للمساطر في المستند الحالي عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على المسطرة لفتح قائمة الوحدات. انقر على واحد منهم لتغيير المسطرة إلى تلك الوحدة. ينطبق الإعداد المحدد على تلك المسطرة فقط.




الشكل 75: تغيير وحدة القياس للمسطرة

## الكلمات الواصلة

وصل الكلمات في نهاية السطر بطريقتين: اسمح لـ Writer بالقيام بذلك تلقائيًا (باستخدام قواميس الواصلة الخاصة به)، أو أدخل الواصلات الشرطية يدويًا لكلمات معينة.

### الواصلة التلقائية باستخدام الأنماط

لتشغيل الواصلة التلقائية للكلمات أو إيقاف تشغيلها:

1) في مجموعة الأنماط في الشريط الجانبي، انتقل إلى أنماط الفقرة، وانقر بزر الماوس الأيمن على النمط الافتراضي (أو نمط آخر تريد استخدامه) وحدد تعديل.

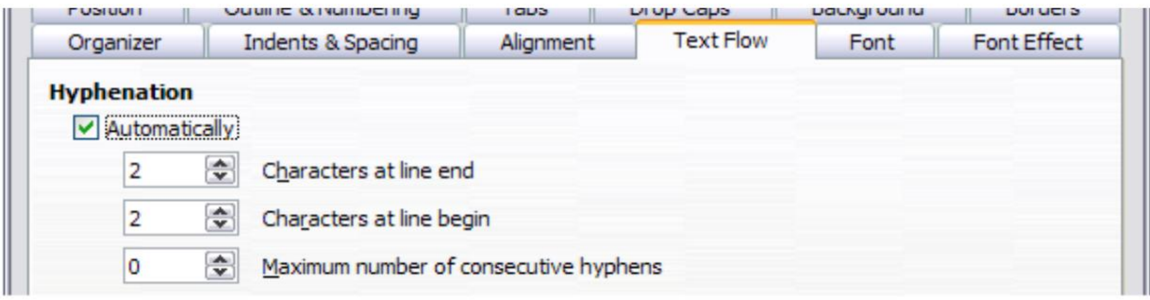
2) في مربع حوار نمط الفقرة (الشكل 76)، انتقل إلى علامة التبويب تدفق النص .

3) ضمن الواصلة، حدد أو قم بإلغاء تحديد الخيار تلقائيًا . عندما يكون تلقائياً الواصلة قيد التشغيل، ويمكنك أيضًا تعيين المعايير الخاصة بوقت حدوثها. انقر فوق موافق للحفظ.

**ملحوظة**

يؤثر تشغيل الواصلة لنمط فقرة النمط الافتراضي على كافة أنماط الفقرات الأخرى التي تعتمد على النمط الافتراضي. يمكنك تغيير الأنماط الأخرى بشكل فردي بحيث لا تكون الواصلة نشطة؛ على سبيل المثال، قد لا تريد أن يتم وصل العناوين.

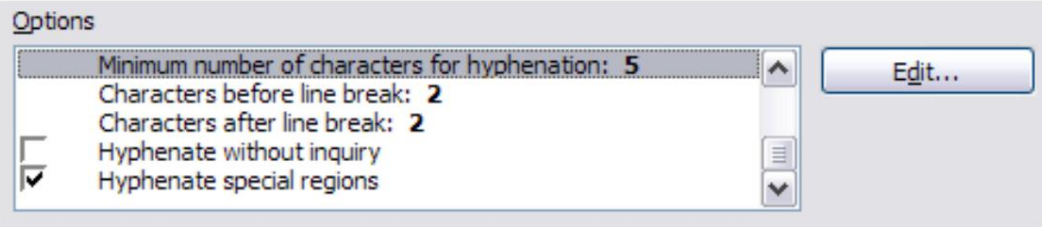
لا تتأثر أي أنماط لا تعتمد على النمط الافتراضي. راجع الفصل الثالث، الأنماط والقوالب، لمعرفة المزيد حول الأنماط المستندة إلى أنماط أخرى غير النمط الافتراضي.




الشكل 76: تشغيل الواصلة التلقائية في نمط الفقرة

### ضبط الواصلة باستخدام مساعدات الكتابة

يمكنك أيضًا تعيين خيارات الواصلة من خلال الأدوات >الخيارات >إعدادات اللغة >أدوات مساعدة الكتابة. في الخيارات، بالقرب من أسفل مربع الحوار، قم بالتمرير لأسفل للعثور على إعدادات الواصلة.




الشكل :77ضبط خيارات الواصلة

لتغيير الحد الأدنى لعدد الأحرف للواصلة، أو الحد الأدنى لعدد الأحرف قبل فاصل الأسطر أو بعده، حدد العنصر، ثم انقر فوق الزر "تحرير" في قسم "الخيارات" .

ملحوظة

تكون خيارات الواصلة المعينة في مربع حوار مساعدات الكتابة فعالة فقط في حالة تفعيل الواصلة يتم تشغيله من خلال أنماط الفقرة.

### الواصلة اليدوية

وصل الكلمات يدويًا عندما تريد وصل كلمة معينة فقط بواصلة في نهاية السطر.
لا تستخدم واصلة عادية، والتي ستظل مرئية حتى لو لم تعد الكلمة في نهاية السطر (عند إضافة نص أو حذفه، أو تغيير الهوامش أو حجم الخط). بدلاً من ذلك، استخدم واصلة شرطية، والتي تكون مرئية فقط عند الحاجة إليها.

لإدراج واصلة شرطية داخل كلمة، انقر في المكان الذي تريد أن تظهر فيه الواصلة (عند الحاجة) واضغط على Ctrl+واصلة أو استخدم Insert > Formatting Mark > Insert soft Hyphen. عندما تكون الكلمة في نهاية السطر، سيتم تطبيق الواصلة في هذا الموضع، حتى لو تم إيقاف تشغيل الواصلة التلقائية لهذه الفقرة.

## تنسيق الصفحات

تعتمد كل صفحة في Writer على نمط الصفحة. تحدد أنماط الصفحة التخطيط الأساسي، بما في ذلك حجم الصفحة والهوامش والرؤوس والتذييلات والحدود والخلفيات وما إلى ذلك. تؤدي التغييرات التي يتم إجراؤها على هذه الإعدادات إلى تغيير نمط الصفحة تلقائيًا. وهذا يعني أنه، على النقيض من أنماط الفقرة، لا يمكن استخدام هذه الإعدادات لتنسيق الصفحات الفردية مباشرةً.

كما هو الحال مع الأنماط الأخرى، يأتي Writer مزودًا بعدد من أنماط الصفحات. يمكنك تعديل هذه الأنماط أو إنشاء أنماط جديدة. يتم استخدام نمط صفحة النمط الافتراضي عندما لا يتم تحديد نمط صفحة آخر.

بالإضافة إلى أنماط الصفحة، تتيح لك العديد من الميزات التحكم بشكل أكبر في تخطيطات الصفحة، بما في ذلك الأعمدة والإطارات والجداول والأقسام. لمزيد من المعلومات، راجع الفصلين الخامس (تنسيق الصفحات: الأساسيات) والفصل السادس (تنسيق الصفحات: متقدم) في دليل الكاتب.

نصيحة

عادةً ما يكون تخطيط الصفحة أسهل إذا قمت بإظهار حدود النص والكائنات والجدول والأقسام في الأدوات >الخيارات > LibreOffice >ألوان التطبيق، ونهايات الفقرات وعلامات التبويب والفواصل والعناصر الأخرى في الأدوات >الخيارات > LibreOffice Writer >مساعدات التنسيق.

# إنشاء الرؤوس والتذييلات

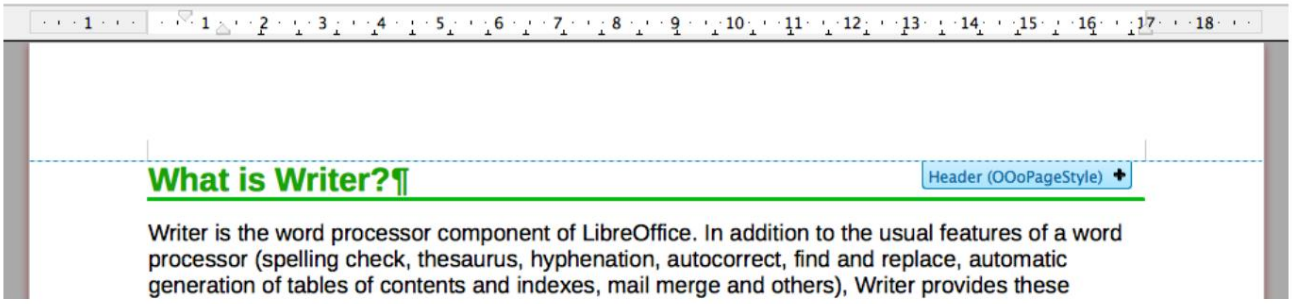
الرأس هو المنطقة التي تظهر في أعلى الصفحة أعلى الهامش. يظهر تذييل في أسفل الصفحة أسفل الهامش. يتم وضع معلومات مثل رقم الصفحة في الرأس

أو تذييل نمط الصفحة. يتم بعد ذلك عرض هذه المعلومات في كل صفحة بنفس نمط الصفحة (ما لم يحدد نمط الصفحة إعدادات منفصلة للصفحة الأولى أو للصفحات اليمنى واليسرى).

## إدراج رأس أو تذييل

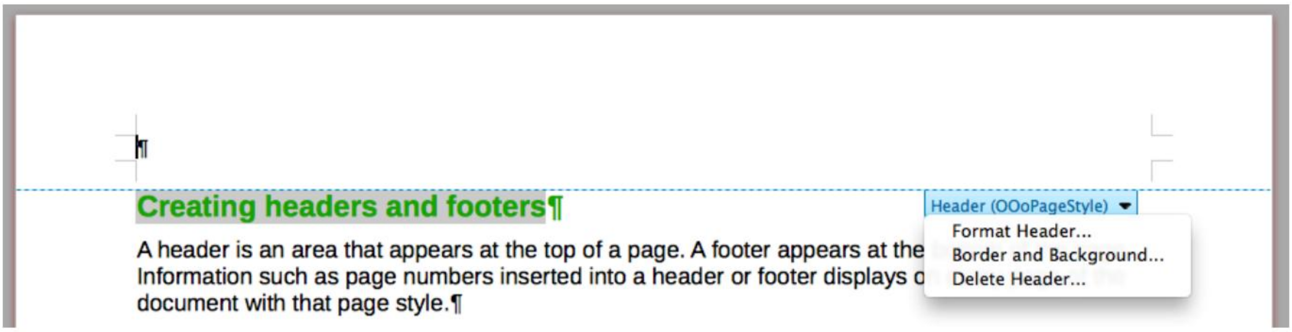
يمكنك إدراج رأس بعدة طرق. هنا هو الأسهل:

• انقر فوق الهامش العلوي (أو أسفل الهامش السفلي) لإظهار علامة الرأس أو التذييل (الشكل 78)، ثم انقر فوق علامة +.




الشكل 78: علامة الرأس أعلى منطقة النص

بعد إنشاء رأس/تذييل الصفحة، يظهر سهم لأسفل على العلامة. انقر على هذا السهم لإسقاط قائمة الاختيارات للعمل مع الرأس (الشكل 79).




الشكل 79: القائمة الرئيسية

وبدلاً من ذلك، يمكنك اختيار إدراج > رأس وتذييل الصفحة > رأس > النمط الافتراضي (أو نمط صفحة آخر، إن لم يكن النمط الافتراضي).

## عرض رؤوس مختلفة على الصفحات اليمنى واليسرى

يمكن إعداد أنماط الصفحة بحيث تنعكس الصفحات المتقابلة لليسار واليمين أو لليمين فقط (غالبًا ما يتم تعريف الصفحات الأولى من الفصول لتكون للصفحة اليمنى فقط) أو لليسار فقط. عندما تقوم بإدراج رأس في نمط صفحة تم إعداده للصفحات المتطابقة أو الصفحات ذات اليمين واليسار، يمكنك جعل محتويات الرأس هي نفسها في جميع الصفحات أو تكون مختلفة على الصفحات اليمنى واليسرى. على سبيل المثال انت

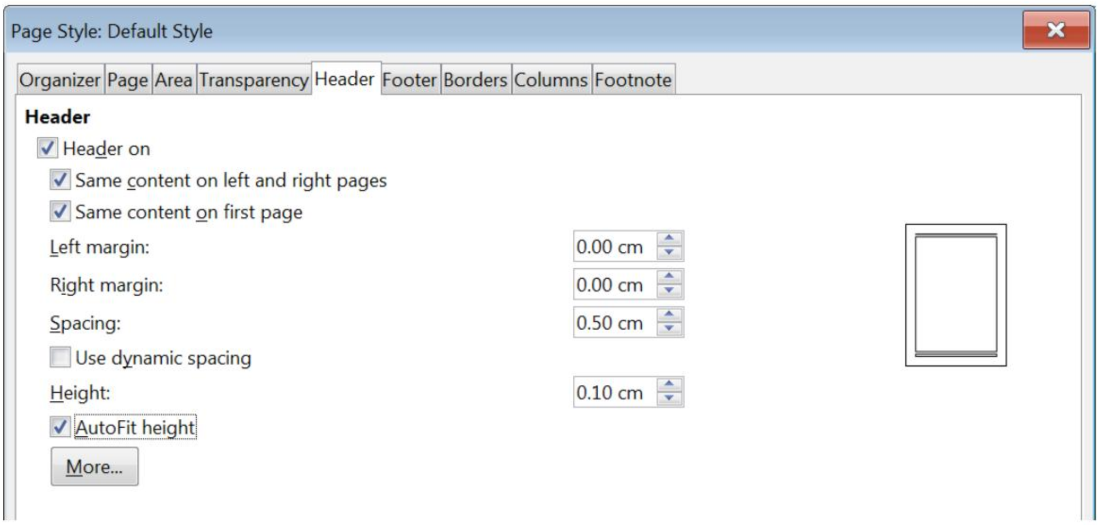
يمكن وضع رقم الصفحة على الحافة اليسرى من الصفحات اليسرى وعلى الحافة اليمنى من الصفحات اليمنى، أو وضع عنوان المستند على الصفحة اليمنى فقط، أو إجراء تغييرات أخرى.

## تحديد مظهر الرأس والتذييل

لتنسيق رأس (استخدم إعدادات مشابهة للتذييل)، يمكنك إما النقر فوق "تنسيق الرأس" في القائمة الموضحة في الشكل 79 أو الانتقال إلى تنسيق > نمط الصفحة، علامة التبويب "الرأس" . تنقلك كلتا الطريقتين إلى نفس علامة التبويب في مربع حوار نمط الصفحة.

هنا يمكنك تحديد ما إذا كانت العناوين الموجودة على الصفحات اليمنى واليسرى يجب أن تكون متماثلة أم مختلفة. يمكنك أيضًا تحديد ما إذا كانت الصفحة الأولى لن تحتوي على رأس أو رأسًا مختلفًا عن الصفحات الأخرى.

في مربع الحوار هذا، يمكنك أيضًا تشغيل الرأس أو إيقاف تشغيله، وتعيين الهوامش، وتعيين التباعد بين الرأس ونص المستند.




الشكل 80: مربع حوار نمط الصفحة، علامة تبويب الرأس

## إدراج عنوان المستند في الرؤوس والتذييلات

غالبًا ما يتم وضع معلومات مثل عنوان المستند في الرأس أو التذييل. من الأفضل إضافة هذه العناصر كحقول. وبهذه الطريقة، إذا تغير شيء ما (مثل الاسم)، فستتغير الرؤوس والتذييلات

يتم تحديثه تلقائيًا. فيما يلي إحدى الطرق الشائعة لاستخدام الحقول لإدراج عنوان المستند في الرأس:

1) اختر ملف > خصائص. في علامة التبويب الوصف ، اكتب عنوانًا للمستند، ثم انقر فوق الزر موافق .

2) ضع المؤشر في منطقة الرأس في أعلى الصفحة.

3) اختر إدراج > حقل > عنوان. قد يظهر العنوان على خلفية رمادية. ال
لا تظهر الخلفية عند الطباعة ويمكن إيقاف تشغيلها في الأدوات > الخيارات > LibreOffice > ألوان التطبيق.

لمزيد من المعلومات حول الرؤوس والتذييلات والحقول، راجع دليل الكاتب.

# ترقيم الصفحات

## عرض رقم الصفحة

لعرض أرقام الصفحات تلقائيًا:

1) قم بإدراج رأس أو تذييل كما هو موضح في إنشاء الرؤوس والتذييلات في الصفحة 107.

2) ضع المؤشر في الرأس أو التذييل حيث تريد أن يظهر رقم الصفحة و
اختر إدراج > رقم الصفحة.

3) قم بتغيير محاذاة الرقم إذا كنت ترغب في ذلك (يسار، يمين، أو وسط).

## بما في ذلك العدد الإجمالي للصفحات

لتضمين العدد الإجمالي للصفحات (كما في "الصفحة 1 من 12"):

1) اكتب كلمة "صفحة" ومسافة، ثم أدخل رقم الصفحة كما هو موضح أعلاه.

2) اضغط على شريط المسافة مرة واحدة، واكتب كلمة "من" ومسافة، ثم اختر إدراج > حقل >
عدد الصفحات.

ملحوظة

يقوم الحقل "عدد الصفحات" بإدراج العدد الإجمالي للصفحات في المستند، كما هو موضح في علامة التبويب "الإحصائيات" في مربع حوار خصائص المستند (ملف > خصائص). إذا قمت بإعادة تشغيل ترقيم الصفحات في أي مكان في المستند، فقد لا يكون إجمالي عدد الصفحات هو ما تريده. راجع دليل الكاتب لمزيد من المعلومات.

---

## إعادة تشغيل ترقيم الصفحات

غالبًا ما ستحتاج إلى إعادة تشغيل ترقيم الصفحات عند 1، على سبيل المثال، على الصفحة التي تلي صفحة العنوان أو جدول المحتويات. بالإضافة إلى ذلك، تحتوي العديد من المستندات على "الجزء الأمامي" (مثل جدول المحتويات) مرقم بالأرقام الرومانية والنص الرئيسي للوثيقة مرقم بالأرقام العربية، بدءًا من الرقم 1. لإعادة تشغيل ترقيم الصفحات:

ضع المؤشر في الفقرة الأولى من الصفحة الجديدة.

1) اختر التنسيق > الفقرة.

2) في علامة التبويب تدفق النص في مربع حوار الفقرة (الشكل 76 في الصفحة 105)، حدد إدراج في منطقة الفواصل ، ثم حدد مع نمط الصفحة وحدد نمط الصفحة الذي سيتم استخدامه.

3) حدد رقم الصفحة التي تريد البدء منها، ثم انقر فوق موافق.

نصيحة

وهذا مفيد أيضًا لترقيم الصفحة الأولى من المستند الذي يحتوي على رقم صفحة أكبر من 1.

---

# تغيير هوامش الصفحة

يمكنك تغيير هوامش الصفحة بثلاث طرق:

• استخدام مساطر الصفحات - سريع وسهل، ولكنه لا يسمح بالتحكم الدقيق
• يتيح لك استخدام مربع الحوار "نمط الصفحة" تحديد الهوامش بدقة تصل إلى اثنين منازل عشرية
• استخدام سطح الصفحة من الشريط الجانبي

حذر

عندما تقوم بتغيير الهوامش، يتغير نمط الصفحة أيضًا وتنطبق الهوامش المتغيرة على كافة الصفحات التي تستخدم هذا النمط.

---

لتغيير الهوامش باستخدام المساطر:

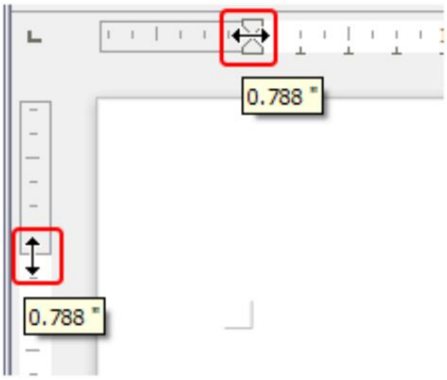
1) الأجزاء الرمادية من المساطر هي الهوامش. ضع مؤشر الفأرة فوق السطر بين الأقسام الرمادية والبيضاء. يتحول المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس ويعرض الإعداد الحالي في تلميح الأداة.

2) اضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر واسحب الماوس لتحريك الهامش.

حذر

يتم استخدام المثلثين الرماديين الصغيرين الموجودين على المسطرة لوضع مسافة بادئة للفقرات. الأسهم ذات الرأسين الموضحة في الشكل 81 هي مؤشرات الماوس الموضحة في الموضع الصحيح لتحريك علامات الهامش. نظرًا لأن المثلثات والأسهم غالبًا ما تكون في نفس المكان، فعند تغيير هوامش الصفحة، يجب أن تكون حريصًا على تحريك الأسهم، وليس المثلثات الرمادية.

---




الشكل :81تحريك الهوامش

لتغيير الهوامش باستخدام مربع حوار نمط الصفحة:

1)انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان في منطقة النص بالصفحة وحدد نمط الصفحة في السياق

قائمة طعام.

2)في علامة تبويب الصفحة في مربع الحوار، اكتب المسافات المطلوبة في المربعات الأربعة الموجودة في منطقة الهوامش .

لتغيير الهوامش باستخدام مجموعة الصفحات في الشريط الجانبي:

1)في الشريط الجانبي، افتح مجموعة الصفحة.

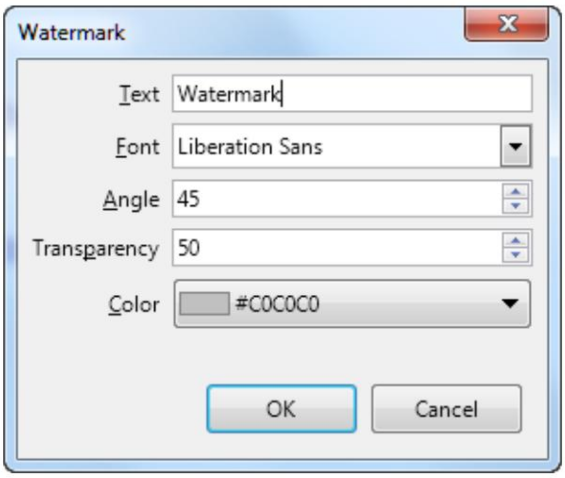
2)في لوحة التنسيق ، استخدم القائمة المنسدلة الهوامش لتحديد الهوامش المطلوبة من الإعدادات الافتراضية المتوفرة. انقر فوق الزر "المزيد من الخيارات" لفتح مربع حوار "نمط الصفحة" حيث يمكنك إدخال مسافات الهوامش الدقيقة.

## إضافة علامة مائية مخصصة لخلفية الصفحة

لإضافة علامة مائية إلى خلفية الصفحة:

1)اختر التنسيق <العلامة المائية.

2)في مربع حوار العلامة المائية، اكتب النص وحدد الخط والزاوية والشفافية واللون من العلامة المائية. ثم انقر فوق الزر "موافق" .




الشكل :82مربع حوار العلامة المائية

**ملحوظة**

ستصبح العلامة المائية تلقائيًا جزءًا من نمط الصفحة حيث تم إدراجها وستحتوي جميع الصفحات الأخرى من نفس النمط على العلامة المائية. صفحات ذات أو مختلفة

لا تحتاج أي علامات مائية إلى أنماط صفحة مختلفة لتلك الصفحات.

## إضافة تعليقات إلى مستند

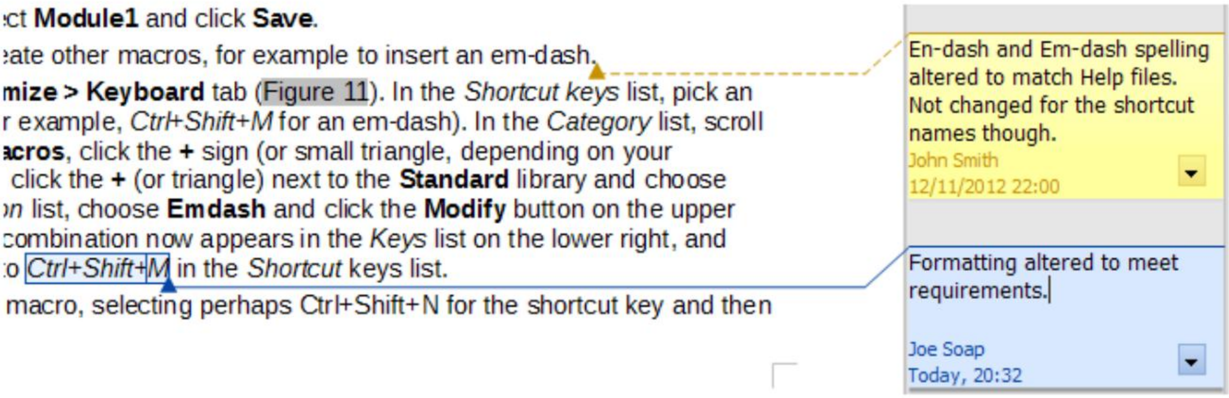
غالبًا ما يستخدم المؤلفون والمراجعون التعليقات لتبادل الأفكار أو طلب الاقتراحات أو وضع علامة على العناصر التي تحتاج إلى الاهتمام.

يمكنك ربط التعليق بفقرات متعددة أو نقطة واحدة. لإدراج تعليق، اختر
النص، أو ضع المؤشر في المكان الذي يشير إليه التعليق، واختر إدراج > تعليق على شريط القائمة، وانقر فوق أيقونة إدراج تعليق على شريط الأدوات القياسي، أو اضغط على Ctrl+Alt+C.
يتم ربط نقطة ربط التعليق بخط منقط بمربع على الجانب الأيمن من الصفحة حيث يمكنك كتابة نص التعليق. تتم إضافة زر التعليقات أيضًا إلى يمين المسطرة الأفقية في أعلى الصفحة؛ يمكنك النقر فوق هذا الزر لتبديل عرض

التعليقات.

## تنسيق التعليقات

في الجزء السفلي من التعليق، يقوم Writerتلقائيًا بإضافة اسم المؤلف وطابع زمني يشير إلى وقت إنشاء التعليق. إذا قام أكثر من شخص بتحرير المستند، فسيتم تخصيص لون خلفية مختلف لكل مؤلف تلقائيًا. يوضح الشكل 83مثالاً لنص يحتوي على تعليقات من مؤلفين مختلفين.




الشكل :83مثال على التعليقات

اختر أدوات >خيارات > LibreOffice >بيانات المستخدم لتوفير الاسم الذي تريد ظهوره في حقل المؤلف للتعليقات.

انقر بزر الماوس الأيمن على التعليق لفتح قائمة السياق حيث يمكنك حذف التعليق الحالي، أو جميع التعليقات من نفس المؤلف، أو جميع التعليقات في المستند. في هذه القائمة، يمكنك أيضًا الرد على تعليق، وفتح مربع حوار لتطبيق بعض التنسيقات الأساسية على النص، ووضع علامة "تم الحل" على التعليقات.
تتوفر هذه الخيارات أيضًا في القائمة المنسدلة التي يمكن الوصول إليها عن طريق النقر على أيقونة السهم لأسفل الموجودة في أسفل يمين التعليق.

## التنقل من خلال التعليقات

للتنقل من تعليق إلى آخر، افتح متصفح الشريط الجانبي، وقم بتوسيع قسم التعليقات، وانقر على نص التعليق لتحريك المؤشر إلى نقطة ربط التعليق في المستند. انقر فوق التعليق مباشرة لتحريره وانقر بزر الماوس الأيمن على التعليق لحذفه.

يمكنك أيضًا التنقل عبر التعليقات باستخدام لوحة المفاتيح. استخدم Ctrl+Alt+Page Downللانتقال إلى التعليق التالي، و Ctrl+Alt+Page Upللانتقال إلى التعليق السابق.

## طباعة التعليقات

عندما يحتوي مستند على تعليقات، فإن مربع حوار الطباعة يتضمن خيارًا لطباعة التعليقات بجوار النص الموجود في الهامش الأيمن، كما تظهر على الشاشة. في هذه الحالة، يتم تصغير النص الموجود في كل صفحة لتوفير مساحة للتعليقات. يحتوي مربع حوار الطباعة أيضًا على خيارات لوضع التعليقات في نهاية الصفحة أو في نهاية المستند، أو لطباعة التعليقات فقط.

## استخدام أدوات اللغة المضمنة

يوفر Writerبعض الأدوات التي تجعل العمل أسهل إذا كنت تستخدم أكثر من لغة في نفس الوقت
مستند أو إذا كنت تكتب مستندات بلغات مختلفة. يمكّنك تغيير لغة نص معين من استخدام القواميس والقواعد الصحيحة لإجراء التدقيق الإملائي والنحوي والواصلة. كما أنه يطبق الإصدارات المترجمة من خيارات استبدال التصحيح التلقائي ويستخدم قاموس المرادفات المناسب.

### خيارات لتطبيق اللغات

نصيحة

تظهر اللغة المستخدمة في موقع المؤشر في شريط الحالة، بجوار نمط الصفحة المستخدم.

#### باستخدام الأنماط

يمكن تعيين اللغات في علامة تبويب الخط في مربع حوار Paragraph Style أو مربع حوار Character Style. راجع دليل الكاتب للحصول على معلومات حول كيفية إدارة إعدادات اللغة للنمط.

حذر

كن حذرًا عند تغيير لغة في أنماط الأحرف أو الفقرات، حيث سيؤدي ذلك إلى تغيير لغة جميع الأحرف أو الفقرات التي تستخدم هذا النمط. قد يكون من المفيد تضمين اللغة في اسم النمط.

ستتجاوز اللغات التي تم تعيينها بالتنسيق المباشر اللغات التي تم تعيينها باستخدام الأنماط.

#### باستخدام التنسيق المباشر

يمكن تعيين لغة المستند بأكمله باستخدام الأدوات > الخيارات > إعدادات اللغة > اللغات. في قسم اللغات الافتراضية للمستندات ، يمكنك اختيار اللغة لكل النص الذي لم يتم وضع علامة عليه بشكل صريح كلغة مختلفة.

قم بتعيين اللغة للمستند بأكمله، أو للفقرات الفردية، أو حتى للكلمات والأحرف الفردية، من الأدوات > اللغة في شريط القائمة. إذا لم تكن اللغة المطلوبة متوفرة في القائمة الفرعية، فانقر فوق المزيد. يتم فتح قائمة الأدوات > الخيارات > إعدادات اللغة > اللغات ، حيث يمكنك تحديد اللغة كما هو موضح أعلاه.

وبدلاً من ذلك، يمكنك تعيين اللغة للفقرات والأحرف الفردية عن طريق تحديد نص أو وضع المؤشر في فقرة وتغيير اللغة على شريط الحالة. هناك أيضًا خيار المزيد، في حالة عدم توفر النص بشكل مباشر.

ملحوظة

على الرغم من أن هذه الطرق هي نوع من التنسيق المباشر، إلا أنه لا يمكن مسحها باستخدام Format > Clear Direct Formatting في شريط القائمة، أو النقر فوق أيقونة Clear Direct Formatting على شريط أدوات Formatting، أو تحديد Clear Direct Formatting من قائمة السياق، أو باستخدام Ctrl+ م.

### منع النص من التدقيق الإملائي

يمكنك تعيين لغة فقرة أو مجموعة من الأحرف على أنها لا شيء (لا تقم بالتدقيق الإملائي) باستخدام أي من الطرق الموضحة أعلاه. هذا الخيار مفيد بشكل خاص للنص مثل
كعناوين ويب أو مقتطفات من لغة برمجة لا تريد التدقيق الإملائي فيها.

## الحصول على موارد للغات إضافية

يعمل المدقق الإملائي فقط مع اللغات الموجودة في قائمة حوار التدقيق الإملائي والتي تحتوي على قاموس مثبت. يمكنك تثبيت قواميس إضافية باستخدام الأدوات <اللغة <أدوات الكتابة المساعدة <المزيد من القواميس عبر الإنترنت.

# إنشاء جدول المحتويات

يمكن للكاتب إنشاء جدول محتويات من العناوين الموجودة في مستندك. قبل البدء، تأكد من أن العناوين مصممة بشكل متسق. على سبيل المثال، يمكنك استخدام نمط العنوان 1لعناوين الفصول وأنماط العنوان 2والعنوان 3للعناوين الفرعية للفصل. يمكنك أيضًا تحديد أنماط العناوين الخاصة بك وإعدادها في الأدوات <ترقيم الفصل.

على الرغم من أنه يمكن تخصيص جداول المحتويات على نطاق واسع في Writer، إلا أن الإعدادات الافتراضية غالبًا ما تكون كذلك كل ما تحتاجه. يعد إنشاء جدول محتويات سريع أمرًا بسيطًا:

1) عند إنشاء مستندك، استخدم أنماط الفقرات التالية للتسلسل الهرمي مستويات العناوين (مثل عناوين الفصول والأقسام): العنوان 1، والعنوان 2، والعنوان 3، وما إلى ذلك. هذه العناوين هي ما سيظهر في جدول المحتويات الخاص بك.

2) ضع المؤشر حيث تريد أن يظهر جدول المحتويات.

3) اختر إدراج <جدول المحتويات والفهرس <جدول المحتويات، أو الفهرس أو فهرس.

4) لا تغير أي شيء في مربع حوار جدول المحتويات أو الفهرس أو قائمة المراجع (إلا إذا كنت تريد ذلك). لتغيير عدد المستويات المعروضة). انقر فوق موافق.

إذا قمت بإضافة نص أو حذفه (بحيث تنتقل العناوين إلى صفحات مختلفة) أو قمت بإضافة أو حذف أو تغيير العناوين، فستحتاج إلى تحديث جدول المحتويات. للقيام بذلك، انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان داخل جدول المحتويات واختر تحديث الفهرس في قائمة السياق.

يمكنك تخصيص جدول محتويات موجود في أي وقت. انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان فيه واختر تحرير الفهرس في قائمة السياق. الفصل الخامس عشر، جداول المحتويات والفهارس والببليوغرافيات، في دليل الكاتب يصف بالتفصيل جميع خيارات التخصيص التي يمكنك اختيارها.

# إنشاء الفهارس والببليوجرافيات

تعمل الفهارس والببليوغرافيات بطريقة مشابهة لجداول المحتويات. بالإضافة إلى الفهارس الأبجدية، تتضمن الأنواع الأخرى من الفهارس المتوفرة مع Writer تلك الخاصة بالرسوم التوضيحية والجداول والكائنات، ويمكنك حتى إنشاء فهرس محدد من قبل المستخدم.

على سبيل المثال، قد تحتاج إلى فهرس يحتوي فقط على الأسماء العلمية للأنواع المذكورة في النص، وفهرس منفصل يحتوي فقط على الأسماء الشائعة للأنواع. قبل إنشاء بعض أنواع الفهارس، تحتاج أولاً إلى إنشاء إدخالات فهرس في مستند Writer الخاص بك. يصف الفصل الخامس عشر، جداول المحتويات والفهارس والببليوغرافيات، في دليل الكاتب كيفية القيام بذلك.

# استخدام الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

تظهر الحواشي السفلية في أسفل الصفحة التي تمت الإشارة إليها فيها. يتم جمع التعليقات الختامية في نهاية المستند.

للعمل بفعالية مع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية، تحتاج إلى:

• إدراج الحواشي وتحديد تنسيقها.

لإدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي، ضع المؤشر حيث تريد أن تظهر علامة الحاشية السفلية أو التعليق الختامي. ثم حدد إدراج <حاشية سفلية وتعليق ختامي على شريط القائمة واختر حاشية سفلية أو تعليق ختامي، أو انقر فوق الزر إدراج حاشية سفلية أو إدراج تعليق ختامي على شريط الأدوات القياسي.

يتم إدراج علامة حاشية سفلية أو تعليق ختامي في النص، وبناءً على اختيارك، يتم نقل المؤشر إما إلى منطقة الحواشي السفلية في أسفل الصفحة أو إلى منطقة التعليقات الختامية في نهاية المستند. اكتب محتوى الحاشية السفلية أو التعليق الختامي في هذه المنطقة.

لتنسيق الحواشي السفلية نفسها، انقر فوق أدوات > الحواشي السفلية والتعليقات الختامية. في مربع حوار إعدادات الحواشي السفلية/التعليقات الختامية، اختر الإعدادات كما هو مطلوب.

راجع الفصل الثالث، العمل مع النص: متقدم، في دليل الكاتب لمزيد من التفاصيل.

• تحديد موقع الحواشي السفلية على الصفحة، وأنماط الألوان والخطوط للخطوط الفاصلة، إذا كانت الإعدادات الافتراضية لا تلبي احتياجاتك. يمكن العثور عليها في علامة التبويب "الحاشية السفلية "في مربع حوار "نمط الصفحة"؛ راجع الفصل الخامس، تنسيق الصفحات: الأساسيات، في دليل الكاتب.

## العمل مع الصور (الرسومات)

الصور في Writer هي من هذه الأنواع الأساسية:

- ملفات الصور، بما في ذلك الصور والرسومات والصور الممسوحة ضوئيًا
- الرسوم البيانية التي تم إنشاؤها باستخدام أدوات الرسم LibreOffice
- العمل الفني الذي تم إنشاؤه باستخدام القصاصات الفنية أو Fontwork
- الرسوم البيانية التي تم إنشاؤها باستخدام مرفق الرسم البياني LibreOffice

انظر الفصل 11، الصور والرسومات، في هذا الكتاب والفصل 11 في دليل الكاتب.

## العمل مع جداول البيانات

تعد الجداول طريقة مفيدة لتنظيم وتقديم كميات كبيرة من المعلومات. يمكن للجدول المصمم جيدًا أن يساعد القراء في كثير من الأحيان على فهم ما تقوله بشكل أفضل. بالإضافة إلى استخدام الجداول ل
نص أو أرقام، يمكنك وضع كائنات أخرى، مثل الصور، في الخلايا. غالبًا ما يمكن استخدام جداول الكاتب كبديل لجداول البيانات، وهي توفر وظائف محدودة لجداول البيانات.

لإدراج جدول بالخصائص الافتراضية مباشرةً، انقر فوق أيقونة "إدراج جدول" الموجودة على شريط الأدوات القياسي. في الرسم المنسدل، اختر حجم الجدول.

لإدراج جدول جديد باستخدام مربع الحوار "إدراج جدول"، حيث يمكنك تحديد خصائص الجدول، ضع المؤشر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الجدول، ثم استخدم أيًا من الطرق التالية لفتح مربع الحوار:

- اختر جدول > إدراج جدول على شريط القائمة.
- اضغط على Ctrl+F12.
- على شريط الأدوات القياسي، انقر فوق رمز "إدراج جدول" وحدد "المزيد من الخيارات" في أسفل الرسم المنسدل.

يوفر Writer العديد من الطرق لتنسيق الجداول ومحتويات الخلايا. راجع الفصل 13، جداول البيانات، في دليل الكاتب.

## الطباعة والتصدير إلى PDF أو EPUB

راجع الفصل العاشر، طباعة المستندات وتصديرها وإرسالها بالبريد الإلكتروني وتوقيعها، في هذا الكتاب والفصل 7 في دليل الكاتب للحصول على تفاصيل حول معاينة الصفحات قبل الطباعة، وتحديد خيارات الطباعة، والطباعة بالأبيض والأسود على طابعة ملونة، وطباعة الكتيبات، وميزات الطباعة الأخرى.

يغطي الفصل العاشر أيضًا تصدير مستند Writer إلى PDF (تنسيق المستند المحمول) أو EPUB (تنسيق كتاب إلكتروني شائع).

## باستخدام دمج البريد

يوفر Writer ميزات مفيدة جدًا للإنشاء والطباعة:

- •نسخ متعددة من المستند لإرسالها إلى قائمة المستلمين المختلفين (الرسائل النموذجية)
- •التسميات البريدية
- •المغلفات

تستخدم كل هذه الميزات بيانات من جدول Writer أو مصدر بيانات مسجل آخر (جدول بيانات أو قاعدة بيانات تحتوي على سجلات الاسم والعنوان أو معلومات أخرى). الفصل 14 في الكاتب
يصف الدليل عمليات الدمج.

## تتبع التغييرات في المستند

يمكنك استخدام عدة طرق لتتبع التغييرات التي تم إجراؤها على المستند.

- •قم بإجراء التغييرات على نسخة من المستند (مخزنة في مجلد مختلف، أو تحت اسم مختلف، أو كليهما)، ثم استخدم Writer لدمج الملفين وإظهار الاختلافات. اختر تحرير <تعقب التغييرات <مقارنة المستند.

- •حفظ الإصدارات المخزنة كجزء من الملف الأصلي. ومع ذلك، يمكن أن تسبب هذه الطريقة مشاكل مع المستندات ذات الحجم غير التافه أو التعقيد، خاصة إذا قمت بحفظ الكثير من الإصدارات. تجنب هذه الطريقة إذا استطعت.

- •(مستحسن) استخدم علامات التغيير الخاصة بالكاتب (التي تسمى غالبًا "الخطوط الحمراء" أو "علامات المراجعة") لإظهار المكان الذي قمت بإضافة أو حذف المواد فيه، أو تغيير التنسيق. اختر تحرير <تتبع التغييرات <تسجيل قبل البدء في التحرير. لاحقًا، يمكنك أنت أو أي شخص آخر مراجعة كل تغيير وقبوله أو رفضه. اختر تحرير <تعقب التغييرات <إظهار. انقر بزر الماوس الأيمن على تغيير فردي واختر قبول التغيير أو رفض التغيير في قائمة السياق، أو اختر تحرير <تتبع التغييرات <إدارة لعرض قائمة التغييرات وقبولها أو رفضها. التفاصيل موجودة في الفصل الثالث، العمل مع النص: متقدم، في دليل الكاتب.

**نصيحة**

لا يتم تسجيل كافة التغييرات. على سبيل المثال، تغيير علامة الجدولة من محاذاة لليسار إلى محاذاة لليمين، ولا يتم تسجيل التغييرات في الصيغ (المعادلات) أو الرسومات المرتبطة.
كما لا يتم تسجيل التغييرات في ملف تعريف الفقرة.

**حذر**

يحتوي المستند الذي تم تنشيط تتبع التغييرات فيه ولكن التغييرات غير معروضة على سجل غير مرئي لتحرير المستند قد لا يكون المستخدم الحالي على علم به.
يمكن استرداد المحتويات المحذوفة أو المعدلة. على الرغم من أن هذه ميزة، إلا أنها تمثل أيضًا خطرًا محتملاً على الخصوصية.

## باستخدام الحقول

الحقول هي ميزات مفيدة للغاية للكاتب. يمكنك استخدامها للبيانات التي تتغير (مثل التاريخ الحالي أو إجمالي عدد الصفحات) ولإدراج خصائص المستند مثل الاسم والمؤلف وتاريخ آخر تحديث. الحقول هي أساس الإسناد الترافقي (انظر أدناه)؛ الترقيم التلقائي للأشكال والجداول والعناوين والعناصر الأخرى؛ ومجموعة واسعة من الوظائف الأخرى. راجع الفصل 17، الحقول، في دليل الكاتب لمزيد من التفاصيل.

# الربط والإحالة المرجعية داخل المستند

إذا قمت بكتابة إسنادات ترافقية يدويًا إلى أجزاء أخرى من المستند، فمن الممكن أن تصبح هذه المراجع قديمة بسهولة إذا قمت بإعادة تنظيم ترتيب المواضيع، أو إضافة مواد أو إزالتها، أو إعادة صياغة عنوان. يوفر Writerطريقتين للتأكد من أن مراجعك محدثة: الارتباطات التشعبية والإسنادات الترافقية.

تقوم كلتا الطريقتين بإدراج روابط إلى أجزاء أخرى من نفس المستند أو إلى مصدر خارجي، مما ينقلك مباشرة إلى العنصر المرجعي الترافقي. ومع ذلك، لديهم اختلافات كبيرة:

• لا يتم تحديث النص الموجود في الارتباط التشعبي تلقائيًا إذا قمت بتغيير نص العنصر المرتبط (على الرغم من أنه يمكنك تغييره يدويًا)، ولكن يتم تحديث النص الذي تم تغييره تلقائيًا في إسناد ترافقي.

• عند استخدام ارتباط تشعبي، ليس لديك خيار بشأن نوع المحتوى المرتبط به (مثل النص أو رقم الصفحة)، ولكن عند استخدام مرجع ترافقي، يكون لديك عدة اختيارات، بما في ذلك الإشارات المرجعية.

• الارتباط التشعبي بكائن مثل الرسم، وجعل الارتباط التشعبي يعرض نصًا مفيدًا مثل ذلك كما هو موضح في الشكل 6،تحتاج إلى إعطاء مثل هذا الكائن اسمًا مفيدًا (بدلاً من اسم افتراضي مثل Graphics6)، أواستخدام مربع حوار الارتباط التشعبي لتعديل النص المرئي. في المقابل، يمكن للإسنادات الترافقية للأشكال ذات التسميات التوضيحية أن تعرض نصًا مفيدًا تلقائيًا، ولديك خيار من بين العديد من الأشكال المختلفة للاسم.

•

إذا قمت بحفظ مستند Writer إلى HTML، فستظل الارتباطات التشعبية نشطة ولكن الإسنادات الترافقية تظل نشطة لا. يظل كلاهما نشطًا عند تصدير المستند إلى PDF.

## استخدام الارتباطات التشعبية

راجع الفصل 12، إنشاء ملفات HTML، للحصول على تفاصيل حول إنشاء الارتباطات التشعبية داخل المستند وإلى الوثائق والمواقع الأخرى.

# إنشاء واستخدام المراجع الترافقية

تسرد علامة التبويب الإسناد الترافقي في مربع حوار الحقول بعض العناصر، مثل العناوين أو الإشارات المرجعية أو الأشكال أو الجداول أو العناصر المرقمة مثل خطوات الإجراء. يمكنك أيضًا إنشاء العناصر المرجعية الخاصة بك؛ انظر الفصل 17، الحقول، في دليل الكاتب.

لإدراج إسناد ترافقي:

1) في المستند، ضع المؤشر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الإسناد الترافقي.

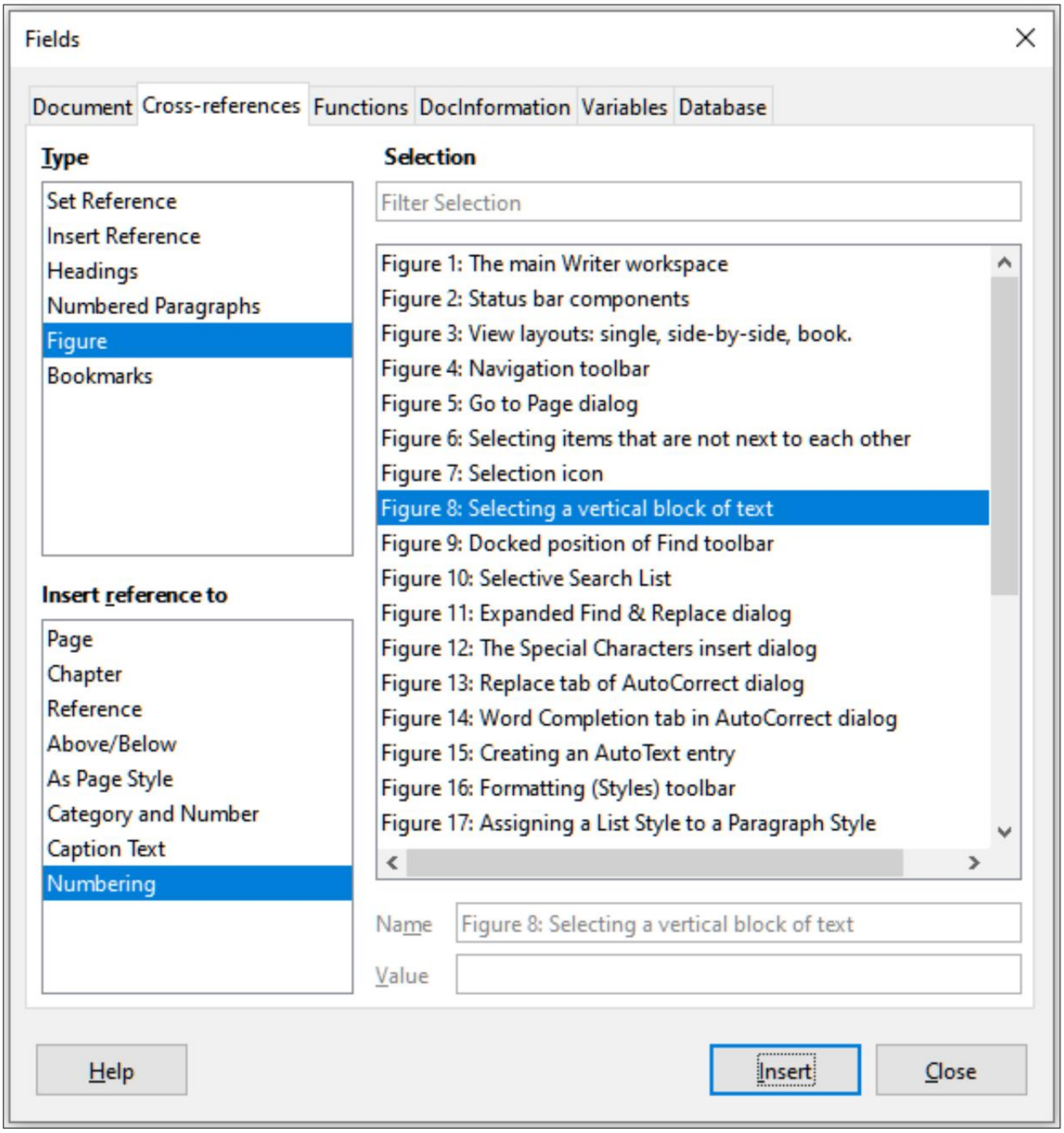
2) إذا لم يكن مربع حوار الحقول مفتوحًا، فانقر فوق إدراج > إسناد ترافقي. على المراجع التبادلية (الشكل 84)، في قائمة النوع ، حدد نوع العنصر المراد الرجوع إليه (على سبيل المثال، العناوين أو الشكل).

3) الضغط على العنصر المطلوب في قائمة التحديد ، والتي تظهر كافة عناصر النوع المحدد. يمكنك كتابة بعض الأحرف في المربع العلوي ضمن التحديد لتصفية القائمة في مربع التحديد.

4) في قائمة إدراج مرجع إلى ، حدد الخيار المطلوب. تحدد الخيارات النص المدرج للارتباط التشعبي وكيفية تنسيقه. وتختلف القائمة حسب النوع

اختيار. الخيارات الأكثر استخدامًا هي المرجع (لإدراج النص الكامل لعنوان أو تسمية توضيحية)، والفئة والرقم (لإدراج رقم شكل يسبقه الكلمة شكل أو جدول، ولكن بدون نص التسمية التوضيحية)، والترقيم (لإدراج الرقم فقط رقم الشكل أو الجدول، بدون كلمة الشكل أو الجدول)، أو الصفحة (لإدراج رقم الصفحة التي يوجد بها النص المشار إليه). انقر فوق إدراج.

يمكنك ترك مربع الحوار هذا مفتوحًا أثناء قيامك بإدراج العديد من الإسنادات الترافقية.




الشكل  :84علامة التبويب الإسناد الترافقي في مربع حوار الحقول

## باستخدام الإشارات المرجعية

استخدم الإشارات المرجعية للتنقل بسرعة أو الارتباط بمواقع محددة في المستند. وهي مدرجة في المتصفح ويمكن الوصول إليها مباشرة من هناك بنقرة واحدة على الماوس. يمكنك إسناد ترافقي إلى الإشارات المرجعية وإنشاء ارتباطات تشعبية إلى الإشارات المرجعية، كما هو موضح أعلاه. لإنشاء إشارة مرجعية:

1)حدد النص الذي تريد وضع إشارة مرجعية عليه. انقر فوق إدراج  >إشارة مرجعية.

2)في مربع الحوار "إدراج إشارة مرجعية"، يسرد المربع الأكبر أي إشارات مرجعية محددة مسبقًا. اكتب اسمًا لهذه الإشارة المرجعية الجديدة في المربع العلوي، ثم انقر فوق إدراج.

## باستخدام الوثائق الرئيسية

يجمع المستند الرئيسي مستندات نصية منفصلة في مستند واحد أكبر، ويوحد التنسيق وجدول المحتويات والمراجع والفهرس والجداول أو القوائم الأخرى. تُستخدم المستندات الرئيسية عادةً لإنتاج مستندات طويلة مثل كتاب أو أطروحة أو تقرير طويل. وهي مفيدة بشكل خاص عندما يقوم أشخاص مختلفون بكتابة أقسام مختلفة من المستند، مما يلغي الحاجة إلى مشاركة المستند بالكامل بشكل مستمر. للحصول على تفاصيل حول استخدام المستندات الرئيسية، راجع الفصل 16في دليل الكاتب.

يمكنك إضافة قوالب المستندات الرئيسية إلى LibreOfficeبنفس طريقة إضافة قوالب المستندات العادية. يؤدي إنشاء مستند جديد بناءً على قالب مستند رئيسي إلى إنشاء مستند رئيسي بنفس المحتوى الأولي للقالب الذي يستند إليه. راجع الفصل الثالث، الأنماط والقوالب، لمعرفة المزيد حول إنشاء القوالب واستخدامها.

## تصنيف محتويات الوثيقة

يعد تصنيف المستندات وأمانها أمرًا مهمًا للشركات والحكومات. عندما يتم تبادل المعلومات الحساسة بين المستخدمين والمنظمات، يتفق الطرفان على كيفية ذلك

سيتم تحديد المعلومات والتعامل معها. يوفر LibreOfficeوسائل موحدة لتحديد المعلومات الحساسة وحمايتها، وذلك باستخدام مجموعة من الحقول القياسية التي يمكن استخدامها للاحتفاظ بالمعلومات الحساسة.

قام LibreOfficeبتطبيق المعايير المفتوحة التي أنتجتها شركة .(TSCP (Transglobal Secure Collaboration Partnership, Inc.يحتوي على ثلاث فئات BAF(إطار مصادقة الأعمال): الملكية الفكرية والأمن القومي ومراقبة الصادرات. تحتوي كل فئة على أربعة مستويات BAILS(خطة تعريف وتصنيف ترخيص الأعمال): غير التجارية، والأعمال التجارية العامة، والسرية، والداخلية فقط.

لتمكين تصنيف المستندات، افتح شريط TSCP(عرض <أشرطة الأدوات <تصنيف .(TSCPيحتوي شريط الأدوات هذا على مربعات قائمة للمساعدة في تحديد أمان المستند.

يقوم LibreOfficeبعد ذلك بإضافة حقول مخصصة في خصائص المستند (ملف <خصائص، علامة التبويب خصائص مخصصة ) لتخزين سياسة التصنيف كبيانات تعريف المستند.

لمنع حدوث انتهاك لسياسة الأمان، لا يمكن لصق المحتويات ذات مستوى التصنيف الأعلى
إلى مستندات ذات مستوى تصنيف أقل.

## إنشاء نماذج التعبئة

في مستند نصي قياسي، مثل التقرير، يمكن تحرير أي نص. على النقيض من ذلك، يحتوي النموذج على أقسام لا ينبغي تحريرها، وأقسام أخرى مصممة للقارئ لملء المعلومات. على سبيل المثال، يحتوي الاستبيان على مقدمة وأسئلة (لا تتغير) ومساحات ليقوم القارئ بإدخال الإجابات.

### يتم استخدام النماذج بثلاث طرق:

- إنشاء مستند بسيط ليكمله المستلم، مثل إرسال استبيان إلى مجموعة من الأشخاص الذين يملأونها ويعيدونها.
- لإدخال المعلومات مباشرة في قاعدة البيانات أو مصدر البيانات. قد يقوم شخص ما يتلقى الطلبات بإدخال المعلومات الخاصة بكل طلب في قاعدة بيانات باستخدام نموذج.
- لعرض المعلومات الموجودة في قاعدة بيانات أو مصدر بيانات. قد يستدعي أمين المكتبة معلومات عن الكتب.

يوفر Writerعدة طرق لتنظيم حقول المعلومات في نموذج، بما في ذلك خانات الاختيار وأزرار الخيارات ومربعات النص والقوائم المنسدلة والأدوات الدوارة. يتم استخدام شريطي أدوات لإنشاء النماذج: عناصر تحكم النموذج وتصميم النموذج. راجع الفصل 18، النماذج، في دليل الكاتب لمزيد من المعلومات.

دليل البداية

# الفصل 5
# الشروع في العمل مع كالك

استخدام جداول البيانات في LibreOffice

# ما هو احسب؟

Calcهو أحد مكونات جدول البيانات في LibreOffice. يمكنك إدخال البيانات (عادةً رقمية) في جدول بيانات ثم معالجة هذه البيانات للحصول على نتائج معينة.

وبدلاً من ذلك، يمكنك إدخال البيانات ثم استخدام الحساب بطريقة "ماذا لو..." عن طريق تغيير بعض البيانات ومراقبة النتائج دون الحاجة إلى إعادة كتابة جدول البيانات أو الورقة بالكامل.

تشمل الميزات الأخرى التي يوفرها Calc ما يلي:

- الوظائف، والتي يمكن استخدامها لإنشاء صيغ لإجراء حسابات معقدة عليها بيانات.
- وظائف قاعدة البيانات، لترتيب البيانات وتخزينها وتصفيتها.
- الرسوم البيانية الديناميكية، بما في ذلك مجموعة واسعة من الرسوم البيانية ثنائية وثلاثية الأبعاد.
- وحدات الماكرو لتسجيل وتنفيذ المهام المتكررة. تتضمن لغات البرمجة النصية المدعومة JavaScript وBeanShell وPython وLibreOffice Basic
- القدرة على فتح وتحرير وحفظ جداول بيانات Microsoft Excel.
- استيراد وتصدير جداول البيانات بتنسيقات متعددة، بما في ذلك CSV وHTML وFDP و بوستسكريبت.

# التوافق مع تطبيقات جداول البيانات الأخرى

## أحرف البدل

أحرف البدل البسيطة مثل العلامة النجمية (*)، وعلامة الاستفهام (؟)، والتيلدا (~) من جدول بيانات آخر يتم التعرف على التطبيقات بواسطة LibreOffice في تعبيرات الصيغة.

## بناء جملة الصيغة

بشكل افتراضي، يستخدم LibreOffice Calc بناء جملة الصيغة الخاصة به، والمشار إليه باسم Calc A1، بدلاً من بناء جملة Excel A1 الذي يستخدمه Microsoft Excel. سوف يقوم LibreOffice بالترجمة بسلاسة بين ملفات اثنين. ومع ذلك، إذا كنت معتادًا على برنامج Excel، فقد ترغب في تغيير بناء الجملة الافتراضي في Calc بالانتقال إلى Tools > Options > LibreOffice Calc > Formula واختيار Excel A1 أو Excel R1C1 من القائمة المنسدلة لبناء جملة الصيغة .

لمزيد من المعلومات حول بناء جملة الصيغة، راجع الفصل السابع، استخدام الصيغ والوظائف، في دليل الحساب.

## وحدات الماكرو

يستخدم Microsoft Office التعليمات البرمجية لـ Visual Basic for Applications (VBA)، ويستخدم LibreOffice التعليمات البرمجية الأساسية المستندة إلى API. على الرغم من أن لغات البرمجة هي نفسها، إلا أن الكائنات والأساليب مختلفة وبالتالي فهي غير متوافقة تمامًا.

يمكن لـ LibreOffice تشغيل بعض البرامج النصية لـ Excel Visual Basic إذا قمت بتمكين هذه الميزة في الأدوات > الخيارات > تحميل/حفظ > خصائص VBA.

إذا كنت تريد استخدام وحدات الماكرو المكتوبة في Microsoft Excel باستخدام كود الماكرو VBA في LibreOffice، فيجب عليك أولاً تحرير التعليمات البرمجية في محرر LibreOffice Basic IDE.

لمزيد من المعلومات، راجع الفصل 12، حساب وحدات الماكرو، في دليل الحساب.

# جداول البيانات والأوراق والخلايا

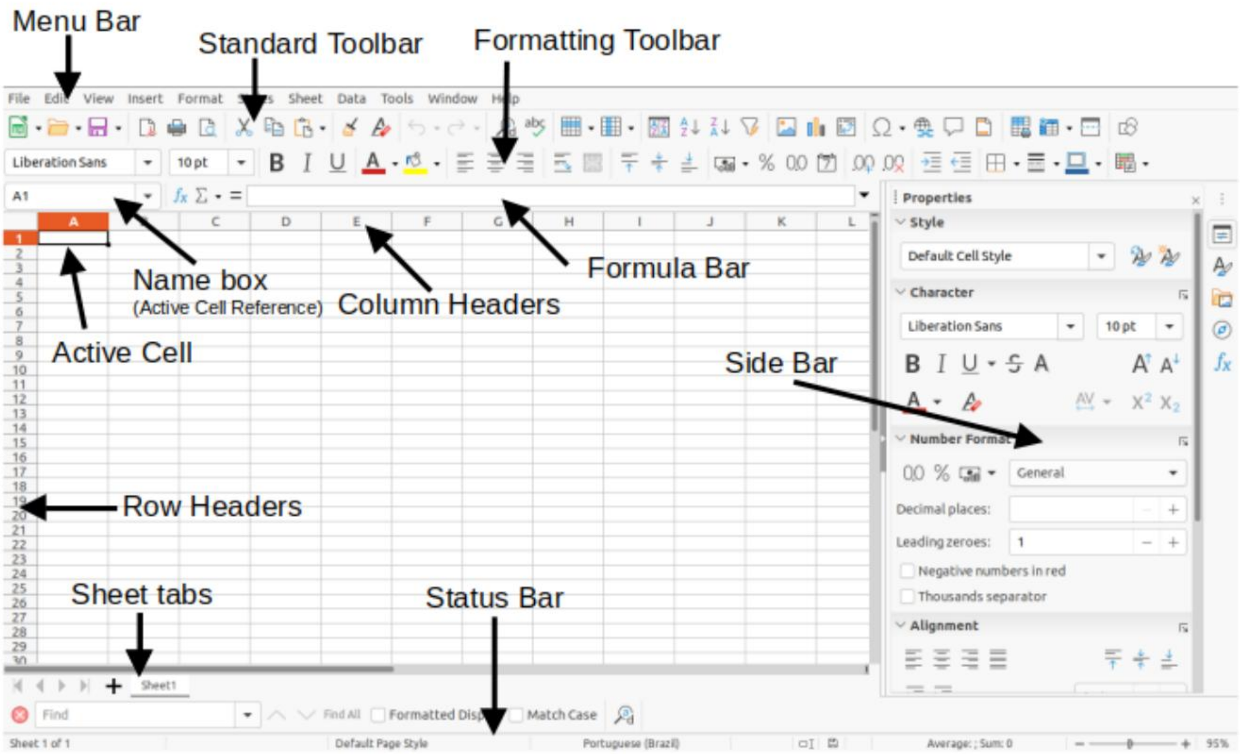
يعمل Calc مع مستندات تسمى جداول البيانات. تتكون جداول البيانات من عدد من الأفراد أوراق، تحتوي كل ورقة على خلايا مرتبة في صفوف وأعمدة. يتم تعريف خلية معينة من خلال رقم الصف وحرف العمود الخاص بها.

تحتوي الخلايا على العناصر الفردية -النص، والأرقام، والصيغ، وما إلى ذلك -التي تشكل البيانات المراد عرضها ومعالجتها.

يمكن أن يحتوي كل جدول بيانات على ما يصل إلى 10000ورقة، ويمكن أن تحتوي كل ورقة على 1048576صفًا كحد أقصى و4201 عمودًا كحد أقصى.

## احسب النافذة الرئيسية

عند بدء عملية Calc، تفتح النافذة الرئيسية (الشكل 85). يتم وصف أجزاء هذه النافذة أدناه. يمكنك إظهار أو إخفاء العديد من الأجزاء حسب الرغبة، وذلك باستخدام القائمة عرض في شريط القائمة.




الشكل 85: النافذة الرئيسية لحساب الحساب

### شريط العنوان

يعرض شريط العنوان الموجود في الأعلى اسم جدول البيانات الحالي. عندما يتم إنشاء جدول بيانات حديثًا من قالب أو مستند فارغ، يكون اسمه Untitled X، حيث X عبارة عن رقم. عند حفظ جدول بيانات لأول مرة، تتم مطالبتك بإدخال اسم

من اختيارك.

### شريط القوائم

تحت شريط العنوان يوجد شريط القائمة. عند تحديد أحد عناصر القائمة، تظهر قائمة فرعية لأسفل لإظهار الأوامر. يمكنك أيضًا تخصيص شريط القائمة؛ راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice، لمزيد من المعلومات.

تتشابه معظم القوائم مع تلك الموجودة في مكونات LibreOffice الأخرى، على الرغم من أن الأوامر والأدوات المحددة قد تختلف. القوائم الخاصة بالحساب هي "الورقة" و"البيانات"؛ بالإضافة إلى ذلك، توجد العديد من أدوات تحليل البيانات المهمة في قائمة الأدوات.

ملزمة

الأوامر الأكثر استخدامًا للتعامل مع الأوراق، مثل إدراج وحذف الخلايا والأعمدة والصفوف والأوراق؛ حدد نوع مرجع الخلية؛ والارتباط بالبيانات الخارجية.

بيانات

أوامر لمعالجة البيانات في جدول البيانات؛ على سبيل المثال، تحديد النطاق والفرز والمرشحات والإحصائيات والجداول المحورية والدمج والنماذج والمجموعات والمخططات التفصيلية.

أدوات

وظائف تساعدك على فحص جدول البيانات وتخصيصه؛ على سبيل المثال، التدقيق الإملائي، ووحدات الماكرو، البحث عن الهدف، والحل، والسيناريوهات، والمخبر، وورقة الحماية، وإعدادات مرشح XML،ومدير الامتدادات.

## أشرطة الأدوات

في تثبيت LibreOfficeالافتراضي، يسمى شريط الأدوات العلوي، الموجود أسفل شريط القائمة مباشرةً، بشريط الأدوات القياسي. إنه متسق عبر تطبيقات LibreOffice. تم توضيح موضعه واستخدامه وأشرطة الأدوات الأخرى في الفصل الأول، تقدمه LibreOffice.

## شريط الصيغة

يقع شريط الصيغة (الشكل 86)في أعلى الورقة في مساحة عمل Calc.يتم إرساءه بشكل دائم في هذا الموضع ولا يمكن استخدامه كشريط أدوات عائم. ومع ذلك، يمكن إخفاؤه أو جعله مرئيًا عن طريق تحديد أو إلغاء تحديد عرض >شريط الصيغة في شريط القائمة.




الشكل :86شريط الصيغة

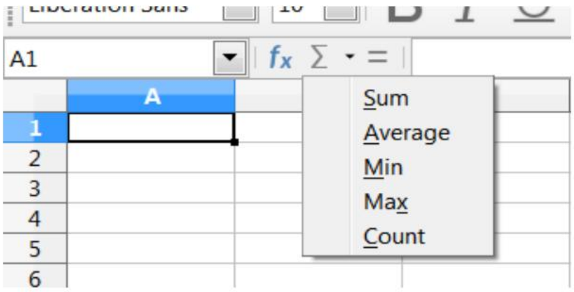
من اليسار إلى اليمين، يتضمن شريط الصيغة ما يلي:

مربع الاسم –يعطي مرجع الخلية النشطة الحالية باستخدام مزيج من حرف ورقم، على سبيل المثال .A1يشير الحرف إلى العمود ويشير الرقم إلى صف الخلية المحددة. إذا قمت بتحديد نطاق من الخلايا وهو أيضًا نطاق مسمى، فسيتم عرض اسم النطاق في هذا المربع. يمكنك أيضًا كتابة مرجع الخلية في مربع الاسم

للانتقال إلى الخلية المشار إليها. إذا قمت بكتابة اسم نطاق مسمى واضغط على Enter المفتاح، يتم تحديد النطاق المسمى وعرضه.

معالج الوظائف -يفتح مربع حوار يمكنك من خلاله البحث في قوائم الوظائف والصيغ المتاحة. يمكن أن يكون هذا مفيدًا جدًا لأنه يوضح أيضًا كيفية تنسيق الوظائف.

تحديد الوظيفة -توفر هذه القائمة المنسدلة خمسة اختيارات: المجموع، والمتوسط، والحد الأدنى، والحد الأقصى، و العد (الشكل 87).




الشكل :87حدد القائمة المنسدلة للوظيفة

الصيغة -تُدرج علامة يساوي (=)في الخلية المحددة وسطر الإدخال، مما يسمح بإدخال صيغة. يعرض مربع الاسم الآن قائمة منسدلة بالوظائف الأكثر استخدامًا للوصول السريع إلى اسم الوظيفة وتركيبها.

سطر الإدخال -يعرض محتويات الخلية المحددة (بيانات أو صيغة أو وظيفة) ويسمح لك بتحرير محتويات الخلية. لتحويلها إلى منطقة إدخال متعددة الأسطر لصيغ طويلة جدًا، انقر فوق السهم لأسفل الموجود في أقصى الجانب الأيمن من سطر الإدخال.

يمكنك أيضًا تحرير محتويات الخلية مباشرةً عن طريق النقر المزدوج عليها. عند إدخال بيانات جديدة في خلية، تتغير أيقونة تحديد الوظيفة والصيغة إلى إلغاء وقبول

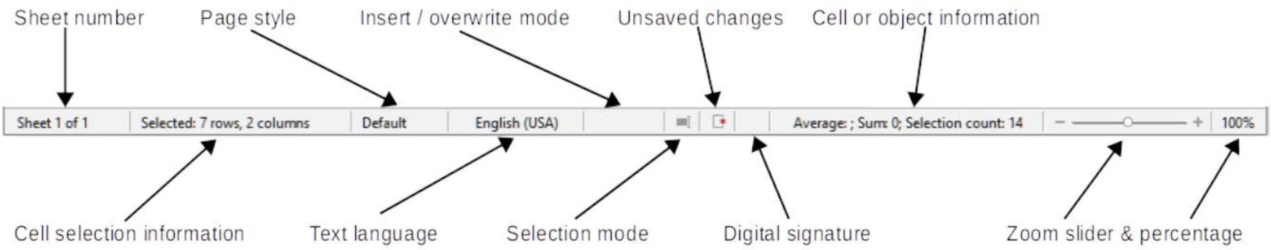
أيقونات.

ملحوظة

في جدول البيانات، يغطي مصطلح "وظيفة" أكثر بكثير من مجرد وظائف رياضية. راجع الفصل السابع، استخدام الصيغ والوظائف، في دليل الحساب للمزيد
معلومة.

## شريط الحالة

يوفر شريط حالة الحساب (الشكل 88)معلومات حول جدول البيانات بالإضافة إلى معلومات سريعة ودقيقة
طرق مريحة لتغيير بعض ميزاته. معظم الحقول مشابهة لتلك الموجودة في مكونات LibreOffice الأخرى؛ راجع الفصل الأول، تقديم LibreOffice، للمزيد من المعلومات.




الشكل 88:حساب شريط الحالة

يحتوي شريط الحالة على طريقة سريعة لإجراء بعض العمليات الحسابية على الخلايا المحددة في جدول البيانات. يمكنك حساب المتوسط والمجموع وعدد العناصر والمزيد على التحديد عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوق منطقة معلومات الخلية في شريط الحالة وتحديد العمليات التي تريد عرضها في شريط الحالة.

## الشريط الجانبي

يقع شريط Calc الجانبي (View > Sidebar أو Ctrl+F5) على الجانب الأيمن من النافذة. إنه مزيج من شريط الأدوات والحوار. وهو مشابه للشريط الجانبي في Writer (كما هو موضح في الفصل 1 والفصل 4 من هذا الكتاب) ويتكون من خمسة مجموعات: الخصائص، والأنماط، والمعرض، والمستكشف، والوظائف . تحتوي كل مجموعة على أيقونة مقابلة في لوحة Tab الموجودة على يمين الشريط الجانبي، مما يسمح لك بالتبديل بينها. الطوابق موصوفة أدناه.

ملكيات
تتضمن هذه المجموعة خمس لوحات محتوى. هذه اللوحات، باستثناء لوحة Style،
لديك زر المزيد من الخيارات الذي يفتح مربع حوار يحتوي على خيارات إضافية. قفل مربعات الحوار هذه
المستند للتحرير حتى يتم إغلاقه.

النمط: الوصول إلى أنماط الخلايا المتوفرة وتحديث أنماط الخلايا وأنماط الخلايا الجديدة.

الحرف: عناصر التحكم في تنسيق النص، مثل عائلة الخط والحجم واللون. تصبح بعض عناصر التحكم، مثل النص المرتفع، نشطة فقط عندما يكون مؤشر النص نشطًا في الإدخال
خط شريط الصيغة أو الخلية.

تنسيق الأرقام: قم بتغيير تنسيق الأرقام بسرعة بما في ذلك الكسور العشرية أو العملة أو التواريخ أو النسبة المئوية أو النص الرقمي؛ والأصفار البادئة.

المحاذاة: عناصر تحكم لمحاذاة النص بطرق مختلفة، بما في ذلك المحاذاة الأفقية والرأسية، والالتفاف، والمسافات البادئة، والدمج، واتجاه النص، والتراص العمودي.

مظهر الخلية: عناصر التحكم لتعيين مظهر الخلايا، بما في ذلك لون خلفية الخلية وتنسيقات حدود الخلية بما في ذلك لون الخط ونمطه وخطوط الشبكة.

الأنماط، المعرض، الملاح
هذه التشكيلات مشابهة لتلك الموجودة في Writer. تم وصف استخدامها في دليل Calc.

المهام

تحتوي هذه المجموعة على قائمة بالوظائف التي تم تنظيمها حسب الفئة. إنه إصدار أبسط من معالج الوظائف، والذي يتم فتحه عن طريق تحديد إدراج <وظيفة في شريط القائمة، أو الضغط على أيقونة معالج الوظائف في شريط الصيغة، أو بالضغط على .Ctrl + F2

# تخطيط جدول البيانات

## الخلايا الفردية

يعرض القسم الرئيسي لمساحة العمل في Calc الخلايا على شكل شبكة. تتكون كل خلية من تقاطع عمود واحد وصف واحد في جدول البيانات.

في أعلى الأعمدة وعلى يسار الصفوف توجد سلسلة من مربعات العناوين التي تحتوي على أحرف وأرقام. تستخدم رؤوس الأعمدة حرفًا أبجديًا يبدأ من A وتنتقل إلى اليمين.
تستخدم رؤوس الصفوف حرفًا رقميًا يبدأ من 1 ثم تنخفض.

تشكل رؤوس الأعمدة والصفوف هذه مراجع الخلايا التي تظهر في مربع الاسم على شريط الصيغة (الشكل 86). إذا لم تكن الرؤوس مرئية في جدول البيانات، فاختر عرض <الرؤوس في شريط القائمة.

### علامات تبويب الورقة

يمكن أن يحتوي كل جدول بيانات Calc على أوراق متعددة. في الجزء السفلي من شبكة الخلايا توجد علامات تبويب للأوراق تشير إلى عدد الأوراق الموجودة في جدول البيانات. افتراضيًا، يتم إنشاء جدول بيانات جديد بورقة واحدة تسمى Sheet1. انقر فوق علامة التبويب لعرض تلك الورقة. تتم الإشارة إلى الورقة النشطة بعلامة تبويب بيضاء (إعداد الحساب الافتراضي). يمكنك أيضًا تحديد أوراق متعددة عن طريق الضغط باستمرار على مفتاح Ctrl أثناء النقر على علامات تبويب الأوراق.

لتغيير الاسم الافتراضي لورقة (الورقة 1، الورقة 2، وما إلى ذلك)، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة وحدد إعادة تسمية الورقة في قائمة السياق، أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة تبويب الورقة، لفتح مربع حوار إعادة تسمية الورقة حيث يمكنك كتابة اسم جديد للورقة.

لتغيير لون علامة تبويب الورقة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب وحدد لون علامة التبويب في قائمة السياق لفتح مربع حوار لون علامة التبويب. حدد اللون وانقر فوق "موافق". لإضافة ألوان جديدة إلى لوحة الألوان هذه، راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice.

# فتح ملف CSV

ملفات القيم المفصولة بفاصلة (CSV) هي ملفات جداول بيانات بتنسيق نصي حيث يتم فصل محتويات الخلية بحرف، على سبيل المثال فاصلة أو فاصلة منقوطة. يمثل كل سطر في ملف نصي CSV صفًا في جدول بيانات. يتم إدخال النص بين علامات الاقتباس؛ يتم إدخال الأرقام بدون علامات الاقتباس.

**ملحوظة**

تأتي معظم ملفات CSV من جداول قاعدة البيانات أو الاستعلامات أو التقارير، حيث يلزم إجراء المزيد من الحسابات والرسوم البيانية. في نظام التشغيل Microsoft Windows، غالبًا ما تحتوي ملفات CSV على ملحق اسم ملف XLS لتبدو كملف Excel، ولكنها تظل ملفات CSV داخليًا.

---

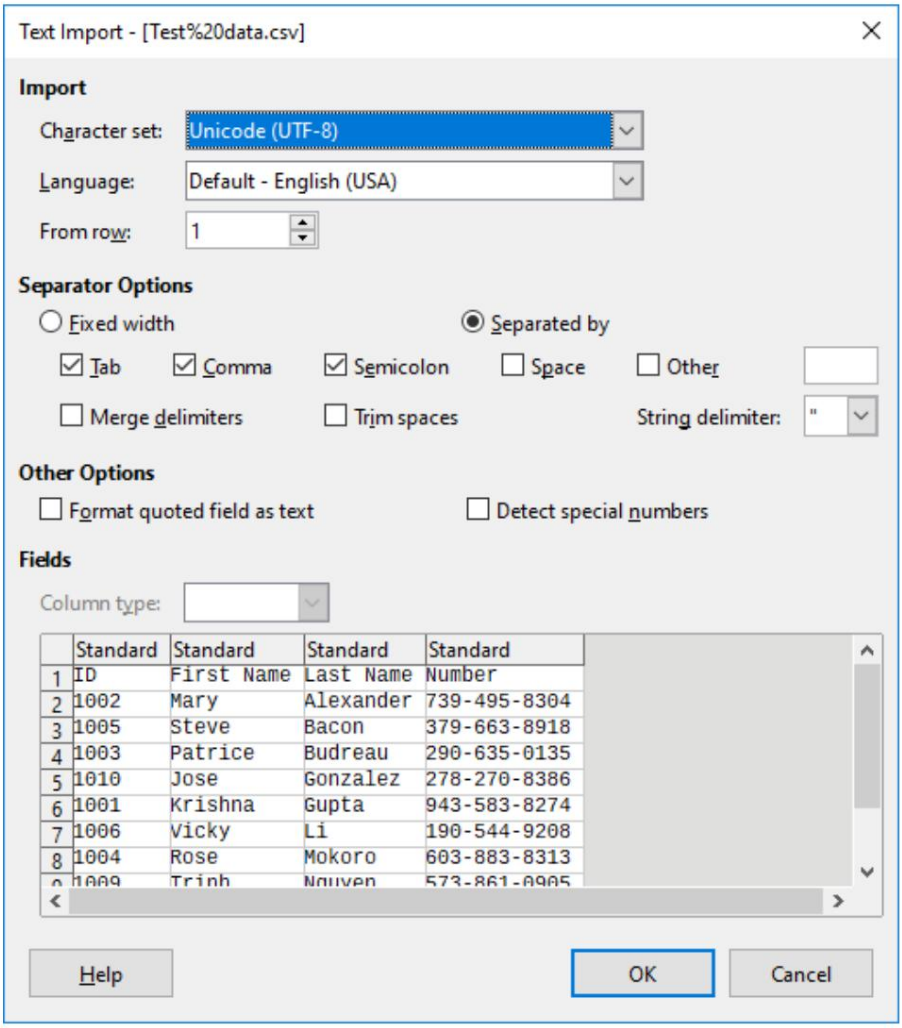
لفتح ملف CSV في Calc:

1) اختر ملف <فتح على شريط القائمة وحدد موقع ملف CSV. تحتوي معظم ملفات CSV على ملحق .vsc. ومع ذلك، قد تحتوي بعض ملفات CSV على ملحق .txt.

2) حدد الملف وانقر فوق فتح.

3) في مربع حوار استيراد النص (الشكل 89)، حدد الخيارات المطلوبة لاستيراد ملف CSV الملف في جدول بيانات Calc. للحصول على تفاصيل حول هذه الخيارات، راجع الفصل الأول، المقدمة احسب، في دليل احسب.

4)انقر فوق "موافق" لاستيراد الملف.




الشكل :89مربع حوار استيراد النص

## حفظ جداول البيانات

للحصول على معلومات حول كيفية حفظ الملفات يدويًا أو تلقائيًا، راجع الفصل الأول، تقديم .LibreOfficeيستطيع Calcحفظ جداول البيانات بمجموعة من التنسيقات وأيضًا تصدير جداول البيانات إلى تنسيقات ملفات XHTML وHTML وPDF وتنسيقات صور PNG وJPEG؛ راجع الفصل السادس، الطباعة والتصدير وإرسال البريد الإلكتروني والتوقيع، في دليل الحساب لمزيد من المعلومات.

### الحفظ بتنسيقات جداول البيانات الأخرى

يمكنك حفظ جدول بيانات بتنسيق آخر:

1)احفظ جدول البيانات بتنسيق ملف جدول بيانات Calc (*.ods).

2)حدد ملف >حفظ باسم في شريط القائمة لفتح مربع الحوار حفظ باسم.

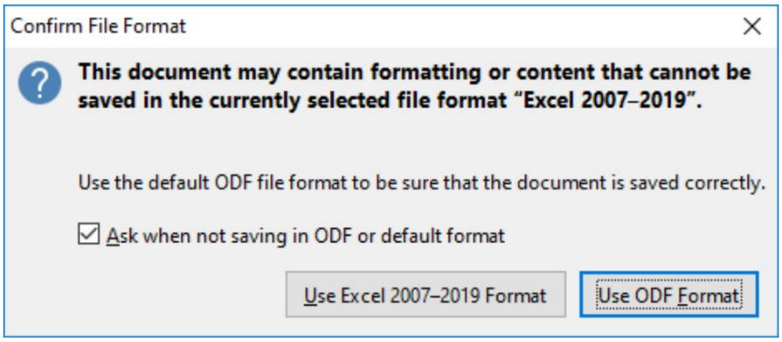
3)في حقل اسم الملف، يمكنك إدخال اسم ملف جديد لجدول البيانات.

4)في القائمة المنسدلة نوع الملف، حدد نوع تنسيق جدول البيانات الذي تريد استخدامه.

5)في حالة وجود ملحق اسم الملف التلقائي وتحديده، ستتم إضافة امتداد الملف الصحيح لتنسيق جدول البيانات الذي حددته إلى اسم الملف.

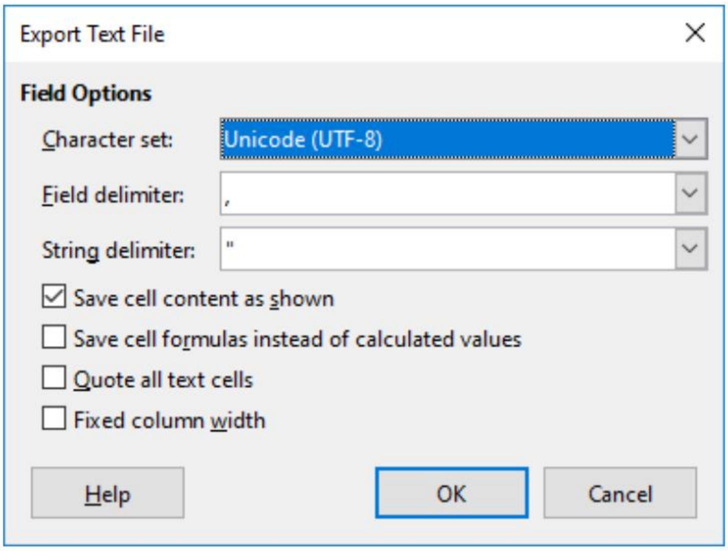
6)انقر فوق حفظ.

عند حفظ ملف جدول بيانات بتنسيق آخر غير .sdo، يتم فتح مربع حوار تأكيد تنسيق الملف (الشكل 90انقر فوق استخدام تنسيق  [xxx]لمواصلة الحفظ بتنسيق جدول البيانات المحدد أو انقر فوق استخدام تنسيق  ODFلحفظ جدول البيانات بتنسيق  .Calc ODSإذا قمت بإلغاء تحديد السؤال عند الحفظ بتنسيق  ODFأو التنسيق الافتراضي، فلن يظهر مربع الحوار هذا عند الحفظ التالي بتنسيق آخر.




الشكل  :90مربع حوار تأكيد تنسيق الملف

إذا قمت بتحديد تنسيق  (Text CSV (*.csv لجدول البيانات الخاص بك، فسيظهر مربع حوار تصدير ملف نصي (الشكل 1).
(91قد يفتح. هنا يمكنك تحديد مجموعة الأحرف ومحدد الحقل ومحدد السلسلة (النص) وما إلى ذلك لاستخدامها في ملف .CSV




الشكل  :91مربع حوار تصدير ملف نصي لملفات CSV

ملحوظة

بمجرد حفظ جدول بيانات بتنسيق آخر، فإن جميع التغييرات التي تجريها على جدول البيانات ستحدث الآن فقط بالتنسيق الذي تستخدمه. إذا كنت تريد العودة إلى العمل باستخدام إصدار  ،*.odsفيجب عليك حفظ الملف كملف .*.ods

نصيحة

لجعل  Calcيحفظ جداول البيانات بشكل افتراضي بتنسيق ملف آخر غير تنسيق  ODSالافتراضي، انتقل إلى الأدوات  <الخيارات  <تحميل/حفظ  <عام. في منطقة تنسيق الملف الافتراضي وإعدادات  ،ODFحدد جدول البيانات في نوع المستند، ثم في الحفظ دائمًا باسم، حدد تنسيق الملف المفضل لديك.

### تصدير المحتويات كصورة

لإرسال جزء من جدول بيانات إلى شخص ما أو نشره على الإنترنت، يمكنك تصدير تحديد نطاق أو مجموعة محددة من الأشكال (الصور) إلى تنسيق رسومات PNGأو JPG:

1) حدد نطاق الخلايا أو مجموعة الأشكال، ثم حدد ملف> تصدير.

2) في مربع الحوار "تصدير"، اكتب اسمًا للصورة، وحدد تنسيق ملف الرسومات، ثم حدد خانة الاختيار "تحديد" .

3) انقر فوق تصدير أو حفظ، حسب الاقتضاء.

قد يفتح لك Calcمربع حوار آخر لتكوين الإعدادات المرتبطة بتنسيق الرسومات المحدد.

# التنقل داخل جداول البيانات

يوفر Calcالعديد من الطرق للتنقل داخل جدول البيانات من خلية إلى أخرى ومن ورقة إلى أخرى.
يمكنك بشكل عام استخدام الطريقة التي تفضلها.

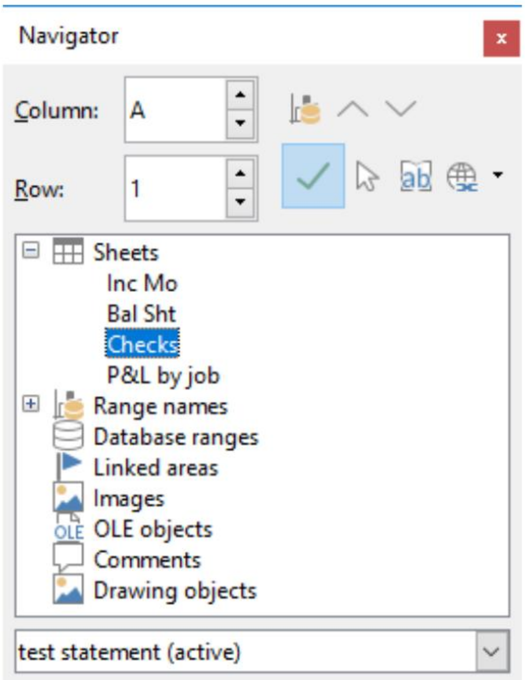
### التنقل في الخلية

عند تحديد خلية أو التركيز عليها، يتم التأكيد على حدود الخلية. عند تحديد مجموعة من الخلايا، يتم تلوين منطقة الخلية. يعتمد لون تركيز حدود الخلية ولون مجموعة الخلايا المحددة على نظام التشغيل المستخدم وكيفية إعداد LibreOffice.

الماوس: ضع مؤشر الماوس فوق الخلية وانقر فوق زر الماوس الأيسر.

مرجع الخلية: احذف مرجع الخلية الموجود في مربع الاسم على شريط الصيغة (الشكل 86في الصفحة 122).اكتب مرجع الخلية الجديد واضغط على Enter. مراجع الخلايا غير حساسة لحالة الأحرف.

المستكشف: اضغط على F5لفتح المستكشف (الشكل 92)أو انقر فوق زر المستكشف الموجود على الشريط الجانبي. اكتب مرجع الخلية في حقلي العمود والصف ، أو استخدم أزرار الزيادة/النقصان المجاورة، ثم اضغط على Enter.




الشكل :92الملاح

مفتاح الإدخال: ينقل تركيز الخلية لأسفل في عمود إلى الصف التالي. يقوم Shift+Enterبنقل التركيز لأعلى في عمود إلى الصف السابق. يمكنك تغيير إجراء مفتاح Enter ؛ راجع "تخصيص مفتاح Enter" في الصفحة 129.

مفتاح Tab: ينقل تركيز الخلية إلى اليمين في صف واحد إلى العمود التالي. يقوم Shift+Tab بنقل التركيز إلى اليسار في صف واحد إلى العمود السابق.

مفاتيح الأسهم: تحرك مفاتيح الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح تركيز الخلية في اتجاه السهم الذي تم الضغط عليه.

مفاتيح الصفحة الرئيسية والنهاية والصفحة لأعلى والصفحة للأسفل:

-الصفحة الرئيسية تنقل تركيز الخلية إلى بداية الصف.

-يقوم End بنقل تركيز الخلية إلى الخلية الأخيرة على اليمين في الصف الموجود في أقصى اليمين العمود الذي يحتوي على البيانات.

-تعمل ميزة "الصفحة لأسفل" على نقل تركيز الخلية إلى الأسفل بمقدار شاشة عرض كاملة واحدة.

–تعمل ميزة Page Up على تحريك تركيز الخلية إلى أعلى شاشة عرض كاملة واحدة.

## التنقل في الورقة

كل ورقة في جدول البيانات مستقلة عن الأوراق الأخرى، على الرغم من إمكانية ربط المراجع من ورقة إلى أخرى. للتنقل بين الأوراق في جدول بيانات:

– Navigator انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي من الأوراق المدرجة لتحديد الورقة.

لوحة المفاتيح Ctrl+Page Down -ينقل ورقة واحدة إلى اليمين، بينما Ctrl+Page Up ينقل ورقة واحدة إلى اليسار.

الماوس -انقر فوق علامة تبويب الورقة الموجودة أسفل جدول البيانات لتحديد تلك الورقة.

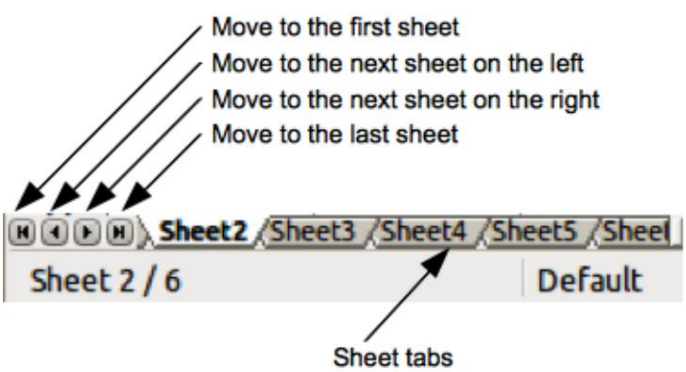
إذا كان جدول البيانات الخاص بك يحتوي على الكثير من الأوراق، فقد تكون بعض علامات تبويب الأوراق مخفية. اذا كانت هذه القضيه:

•يمكن أن يؤدي استخدام الأزرار الأربعة الموجودة على يسار علامات تبويب الورقة إلى عرض علامات التبويب (الشكل 1). 93).

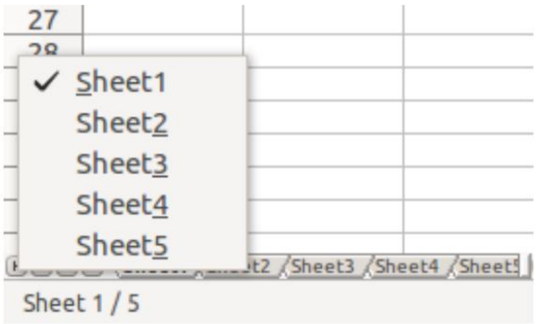
•يؤدي النقر بزر الماوس الأيمن على أي من الأسهم، أو علامة +، إلى فتح قائمة السياق حيث يمكنك الاختيار ورقة (الشكل 94).

**ملحوظة**

عندما تقوم بإدراج ورقة جديدة في جدول بيانات، يستخدم Calc تلقائيًا الرقم التالي في التسلسل الرقمي كاسم. اعتمادًا على الورقة المفتوحة عند إدراج ورقة جديدة، قد لا تكون الورقة الجديدة في موضعها الرقمي الصحيح. يوصى بإعادة تسمية الأوراق في جدول بيانات لتسهيل التعرف عليها.




الشكل 93: التنقل بين علامات تبويب الأوراق



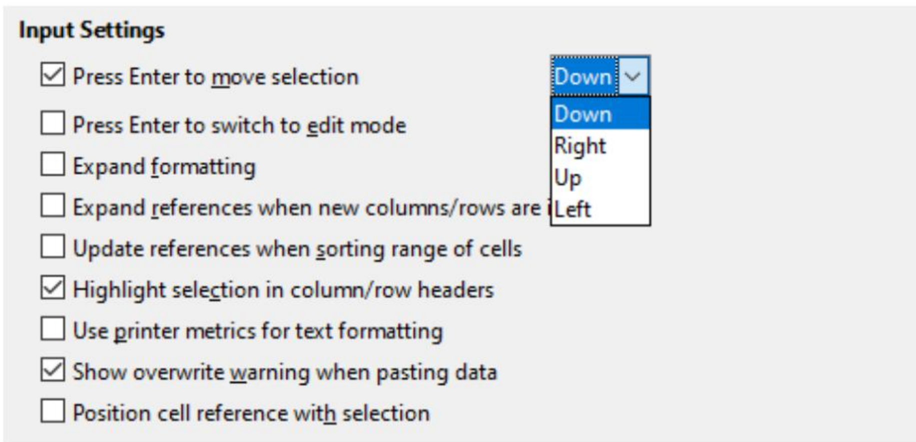

الشكل :94انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي زر سهم

التنقل عبر لوحة المفاتيح يمكنك التنقل في جدول بيانات باستخدام لوحة المفاتيح، بالضغط على مفتاح أو مجموعة مفاتيح.

راجع الملحق أ، اختصارات لوحة المفاتيح، في دليل Calc للتعرف على المفاتيح ومجموعات المفاتيح التي يمكنك استخدامها للتنقل في جدول البيانات في Calc.

تخصيص مفتاح Enterيمكنك اختيار الاتجاه الذي يحرك فيه مفتاح Enterتركيز الخلية بالانتقال إلى Tools > Options > LibreOffice Calc > General.

استخدم الخيارين الأولين ضمن إعدادات الإدخال (الشكل 95)لتغيير إعدادات مفتاح الإدخال . حدد اتجاه تحركات تركيز الخلية من القائمة المنسدلة. يمكن أيضًا استخدام مفتاح Enter للتبديل إلى وضع التحرير والخروج منه.




الشكل :95تخصيص مفتاح الإدخال

# تحديد العناصر في جدول البيانات

## اختيار الخلايا

خلية واحدة

انقر بزر الماوس الأيسر في الخلية. يمكنك التحقق من اختيارك من خلال البحث في مربع الاسم الموجود على شريط الصيغة (الشكل 86في الصفحة 122).

نطاق الخلايا المتجاورة

يمكن تحديد نطاق من الخلايا باستخدام لوحة المفاتيح أو الماوس.

لتحديد نطاق من الخلايا عن طريق سحب مؤشر الماوس:

1) انقر داخل الخلية.

2) اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر.

3) حرك الماوس لتحديد كتلة الخلايا المطلوبة، ثم حرر زر الماوس.

لتحديد نطاق من الخلايا دون سحب الماوس:

1) انقر داخل الخلية التي ستكون إحدى زوايا نطاق الخلايا.

2) اضغط باستمرار على مفتاح Shift وانقر في خلية الزاوية المقابلة لكتلة الخلايا.

نصيحة

يمكنك أيضًا تحديد نطاق متجاور من الخلايا عن طريق النقر أولاً في حقل وضع التحديد على شريط الحالة (الشكل 88 في الصفحة 123) وتحديد توسيع التحديد قبل النقر في الزاوية المقابلة لنطاق الخلايا. تأكد من العودة إلى التحديد القياسي وإلا فقد تقوم بتوسيع تحديد الخلية دون قصد.

---

لتحديد نطاق من الخلايا دون استخدام الماوس:

1) حدد الخلية التي ستكون إحدى زوايا نطاق الخلايا.

2) أثناء الضغط باستمرار على مفتاح Shift ، استخدم أسهم المؤشر لتحديد بقية النطاق.

نصيحة

يمكنك أيضًا تحديد نطاق من الخلايا مباشرةً باستخدام مربع الاسم. انقر فوق مربع الاسم الموجود على شريط الصيغة (الشكل 86 في الصفحة 122). أدخل مرجع الخلية للخلية العلوية اليسرى، متبوعة بنقطتين (:) ثم مرجع الخلية السفلية اليمنى. على سبيل المثال، لتحديد النطاق الذي سينتقل من A3 إلى C6، يمكنك ذلك

أدخل A3:C6.

---

نطاق الخلايا غير المتجاورة

1) حدد الخلية أو نطاق الخلايا باستخدام إحدى الطرق المذكورة أعلاه.

2) حرك مؤشر الماوس إلى بداية النطاق التالي أو الخلية المفردة.

3) اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl وانقر أو انقر واسحب لتحديد نطاق آخر من الخلايا لإضافتها إلى النطاق الأول.

4) كرر حسب الضرورة.

تحديد الأعمدة والصفوف عمود أو صف واحد لتحديد عمود واحد، انقر فوق رأس العمود (الشكل 85 في الصفحة 121). لتحديد صف واحد، انقر فوق رأس الصف.

أعمدة أو صفوف متعددة

لتحديد عدة أعمدة أو صفوف متجاورة:

1) انقر على العمود أو الصف الأول في المجموعة.

2) اضغط باستمرار على مفتاح Shift .

3) انقر فوق العمود أو الصف الأخير في المجموعة.

لتحديد عدة أعمدة أو صفوف غير متجاورة:

1) انقر على العمود أو الصف الأول في المجموعة.

2) اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl .

3) انقر على كافة الأعمدة أو الصفوف اللاحقة أثناء الضغط باستمرار على مفتاح Ctrl .

الورقة بأكملها

لتحديد الورقة بأكملها، انقر فوق مربع الزاوية بين رأس العمود Aورأس الصف 1(الشكل 96)، أو استخدم مجموعة المفاتيح Ctrl+Shift+Space لتحديد الورقة بأكملها، أو استخدم تحرير > تحديد الكل في القائمة شريط القوائم.




الشكل 96: مربع تحديد الكل

## اختيار الأوراق

يمكنك تحديد ورقة واحدة أو عدة أوراق في Calc. قد يكون من المفيد تحديد أوراق متعددة، خاصة عندما تريد إجراء تغييرات على العديد من الأوراق في وقت واحد.

ورقة واحدة

انقر فوق علامة تبويب الورقة للورقة التي تريد تحديدها. تصبح علامة التبويب الخاصة بالورقة المحددة باللون الأبيض (إعداد الحساب الافتراضي).

أوراق متجاورة متعددة

لتحديد عدة أوراق متجاورة:

1) انقر فوق علامة تبويب الورقة للحصول على الورقة الأولى المطلوبة.

2) اضغط باستمرار على مفتاح Shift وانقر فوق علامة تبويب الورقة لآخر ورقة مطلوبة.

3) ستتحول جميع علامات التبويب الموجودة بين هذين التحديدين إلى اللون الأبيض (إعداد الحساب الافتراضي). أي تصرفات ذلك ستؤثر الآن على جميع الأوراق المميزة.

أوراق متعددة غير متجاورة

لتحديد عدة أوراق غير متجاورة:

1) انقر فوق علامة تبويب الورقة للحصول على الورقة الأولى المطلوبة.

2) اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl وانقر فوق علامة تبويب الورقة لكل ورقة إضافية مطلوبة.

3) ستتحول علامات التبويب المحددة إلى اللون الأبيض (إعداد الحساب الافتراضي).

جميع الأوراق

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة واختر تحديد كافة الأوراق في قائمة السياق، أو حدد تحرير > تحديد > تحديد جميع الأوراق في شريط القائمة.

# العمل مع الأعمدة والصفوف

## إدراج الأعمدة والصفوف

عمود أو صف واحد

باستخدام قائمة الورقة:

1) حدد خلية أو عمودًا أو صفًا حيث تريد إدراج العمود أو الصف الجديد.

2) انتقل إلى الورقة في شريط القائمة وحدد إما إدراج أعمدة > أعمدة قبل، أو إدراج أعمدة > أعمدة بعد، أو إدراج صفوف > صفوف أعلاه، أو إدراج صفوف > صفوف أدناه.

باستخدام الماوس:

1)حدد عمودًا أو صفًا حيث تريد إدراج العمود أو الصف الجديد.

2)انقر بزر الماوس الأيمن فوق رأس العمود أو الصف.

3)حدد إدراج أعمدة قبل، أو إدراج أعمدة بعد، أو إدراج صفوف أعلاه، أو إدراج الصفوف أدناه في قائمة السياق.

أعمدة أو صفوف متعددة

يمكن إدراج عدة أعمدة أو صفوف مرة واحدة بدلاً من إدراجها واحدًا تلو الآخر.

1)قم بتمييز العدد المطلوب من الأعمدة أو الصفوف عن طريق الضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر على الزر الأول ثم السحب عبر العدد المطلوب من المعرفات.

2)تابع لإدراج عمود أو صف واحد أعلاه.

## إخفاء وإظهار الأعمدة والصفوف

لإخفاء الأعمدة أو الصفوف:

1)حدد الصف أو العمود الذي تريد إخفاءه.

2)انتقل إلى التنسيق في شريط القائمة وحدد الصفوف أو الأعمدة.

3)حدد إخفاء في القائمة الفرعية. وبدلاً من ذلك، انقر بزر الماوس الأيمن على رأس الصف أو العمود و حدد إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة في قائمة السياق.

لإظهار الأعمدة أو الصفوف المخفية:

1)حدد الصفوف أو الأعمدة الموجودة على كل جانب من الصف أو العمود المخفي.

2)انتقل إلى التنسيق في شريط القائمة وحدد الصفوف أو الأعمدة.

3)حدد إظهار في القائمة الفرعية. وبدلاً من ذلك، انقر بزر الماوس الأيمن على رأس الصف أو العمود ثم حدد إظهار الصفوف أو إظهار الأعمدة في قائمة السياق.

## حذف الأعمدة أو الصفوف

1)حدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد حذفها.

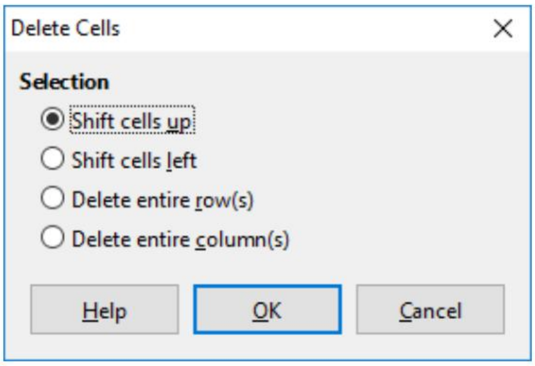
2)انتقل إلى الورقة في شريط القائمة وحدد حذف الصفوف أو حذف الأعمدة، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد حذف الأعمدة أو حذف الصفوف في قائمة السياق.

### حذف الخلايا

1)حدد الخلايا التي تريد حذفها.

2)انتقل إلى ورقة > حذف الخلايا، أو اضغط على Ctrl+-. أو، انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية وحدد حذف في قائمة السياق.

3)حدد الخيار الذي تحتاجه من مربع الحوار "حذف الخلايا" (الشكل 97) ثم انقر فوق "موافق".



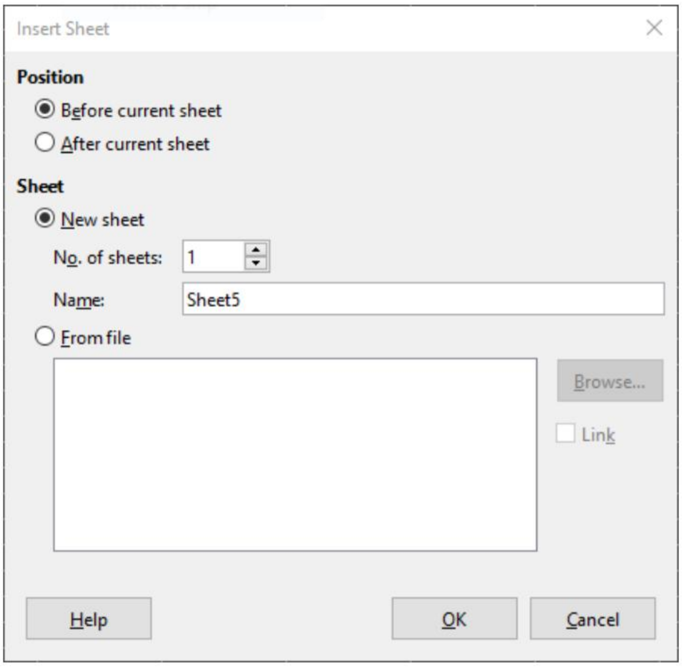

الشكل 97: مربع حوار حذف الخلايا

## إدخال أوراق جديدة

انقر على أيقونة إضافة ورقة (+)بجوار علامات تبويب الأوراق لإدراج ورقة جديدة بعد الورقة الأخيرة جدول البيانات دون فتح مربع الحوار "إدراج ورقة".

تفتح الطرق التالية مربع الحوار "إدراج ورقة" (الشكل 98)، حيث يمكنك وضع الورقة الجديدة، أو إنشاء أكثر من ورقة واحدة، أو تسمية الورقة الجديدة، أو تحديد ورقة من ملف.

- حدد الورقة التي تريد إدراج ورقة جديدة فيها، ثم انتقل إلى ورقة > إدراج ورقة على شريط القائمة.
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة حيث تريد إدراج ورقة جديدة وحدد إدراج ورقة في قائمة السياق.
- انقر في المساحة الفارغة في نهاية علامات تبويب الأوراق.
- انقر بزر الماوس الأيمن في المساحة الفارغة في نهاية علامات تبويب الورقة وحدد إدراج ورقة في قائمة السياق.




الشكل 98: مربع حوار إدراج ورقة

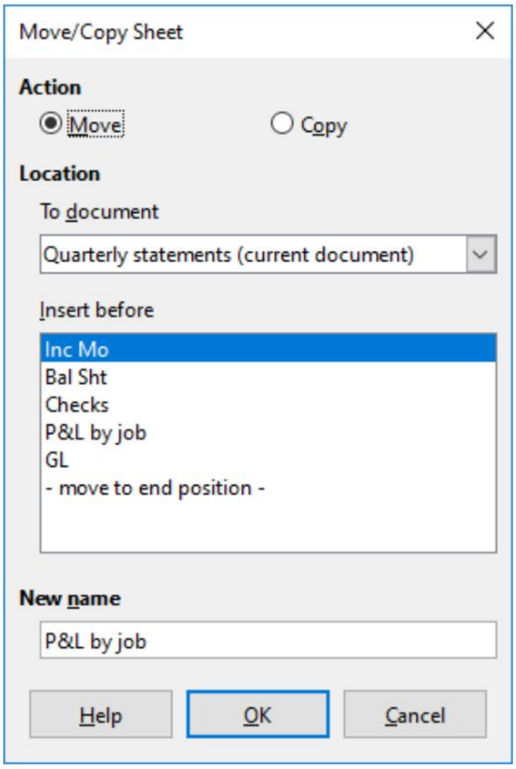
## نقل ونسخ الأوراق

يمكنك نقل الأوراق أو نسخها داخل جدول البيانات نفسه عن طريق السحب والإسقاط، أو باستخدام مربع الحوار نقل/نسخ الورقة. لنقل ورقة أو نسخها إلى جدول بيانات مختلف، يتعين عليك استخدام مربع الحوار نقل/نسخ الورقة.

في مربع الحوار نقل/نسخ الورقة (الشكل 99)، يمكنك تحديد بالضبط ما إذا كنت تريد الورقة في نفس جدول البيانات أو في جدول بيانات مختلف، وموضعها داخل جدول البيانات، واسم الورقة عند نقلها أو نسخها.

1) في المستند الحالي، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة التي ترغب في نقلها أو نسخها وحدد نقل أو نسخ ورقة في قائمة السياق، أو انتقل إلى ورقة > نقل أو نسخ ورقة في شريط القائمة.

2) في منطقة الإجراء ، حدد نقل لنقل الورقة أو نسخ لنسخ الورقة.




الشكل :99مربع حوار نقل/نسخ الورقة

(3حدد جدول البيانات الذي تريد وضع الورقة فيه في القائمة المنسدلة في "إلى المستند". يمكن أن يكون هذا هو جدول البيانات نفسه، أو جدول بيانات آخر مفتوح بالفعل، أو جدول بيانات جديد.

(4حدد الموضع في إدراج قبل المكان الذي تريد وضع الورقة فيه.

(5اكتب اسمًا في مربع الاسم الجديد إذا كنت تريد إعادة تسمية الورقة عند نقلها أو نسخها. إذا لم تقم بإدخال اسم، فسيقوم Calcبإنشاء اسم افتراضي (Sheet2، Sheet3، ...).

(6انقر فوق "موافق" لتأكيد النقل أو النسخ وإغلاق مربع الحوار.

حذر

عند النقل أو النسخ إلى جدول بيانات آخر أو جدول بيانات جديد، قد يحدث تعارض مع الصيغ المرتبطة بأوراق أخرى في الموقع السابق.

## إخفاء وإظهار الأوراق

في بعض الأحيان قد ترغب في إخفاء محتويات الورقة للحفاظ على البيانات من التحرير غير المقصود أو لأن محتوياته ليست مهمة للعرض.

لإخفاء ورقة أو عدة أوراق، حدد الورقة أو الأوراق كما هو مذكور أعلاه، وانقر بزر الماوس الأيمن لفتح قائمة السياق، ثم حدد إخفاء الورقة.

لإظهار الأوراق المخفية، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي علامة تبويب للورقة وحدد "إظهار الورقة" في قائمة السياق. سيتم فتح مربع حوار يتضمن جميع الأوراق المخفية المدرجة. حدد الأوراق المطلوبة ثم انقر فوق موافق.

نصيحة

لا يتيح لك LibreOffice Calcإخفاء آخر ورقة مرئية.

## إعادة تسمية الأوراق

بشكل افتراضي، اسم كل ورقة جديدة تتم إضافتها هو SheetX، حيث X هو رقم الورقة التالية التي سيتم إضافتها. على الرغم من أن هذا يعمل مع جدول بيانات صغير يحتوي على عدد قليل من الأوراق، فقد يصبح من الصعب تحديد الأوراق عندما يحتوي جدول البيانات على العديد من الأوراق.

لإعادة تسمية ورقة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- أدخل الاسم في مربع النص "الاسم" عندما تقوم بإنشاء الورقة باستخدام "ورقة الإدراج". الحوار (الشكل 98 في الصفحة 133).
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة وحدد "إعادة تسمية الورقة" في قائمة السياق لاستبدال الاسم الحالي مع اسم مختلف.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة تبويب الورقة لفتح مربع حوار إعادة تسمية الورقة.

ملحوظة

يجب أن تبدأ أسماء الأوراق إما بحرف أو رقم؛ غير مسموح باستخدام أحرف أخرى، بما في ذلك المسافات. وبصرف النظر عن الحرف الأول من اسم الورقة، فإن الأحرف المسموح بها هي الأحرف والأرقام والمسافات والحرف السفلي. يحاول أن

ستؤدي إعادة تسمية ورقة باسم غير صالح إلى ظهور رسالة خطأ.

## حذف الأوراق

لحذف ورقة واحدة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الورقة التي تريد حذفها وحدد حذف الورقة في قائمة السياق، أو انتقل إلى ورقة > حذف ورقة في شريط القائمة. انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

لحذف أوراق متعددة، حدد الأوراق (راجع "تحديد الأوراق" في الصفحة 131)، ثم انقر بزر الماوس الأيمن على إحدى علامات تبويب الأوراق وحدد حذف ورقة في قائمة السياق، أو انتقل إلى ورقة > حذف ورقة في شريط القائمة. انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

# عرض جدول البيانات

## تغيير طريقة عرض المستند

استخدم وظيفة التكبير/التصغير (عرض > تكبير/تصغير) لإظهار خلايا أكثر أو أقل في النافذة عندما تعمل على جدول بيانات. لمزيد من المعلومات حول التكبير/التصغير، راجع الفصل الأول، تقديم LibreOffice.

## تجميد الصفوف والأعمدة

يتم استخدام التجميد لتأمين الصفوف في الجزء العلوي من جدول البيانات أو لتأمين الأعمدة الموجودة على يسار جدول البيانات. بعد ذلك، عند التنقل داخل الورقة، تظل الخلايا الموجودة في الصفوف والأعمدة المجمدة مرئية دائمًا.

يوضح الشكل 100 بعض الصفوف والأعمدة المجمدة. يشير الخط الأفقي الأثقل بين الصفين 3 و23 والخط العمودي الأثقل بين العمودين F وQ إلى تجميد الصفوف من 1 إلى 3 والأعمدة من A إلى F. تم تمرير الصفوف بين 3 و23 والأعمدة بين F وQ خارج الصفحة.

| | A | B | C | D | E | F | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Date | Sales Value | Category | Region | Employee | | |
| 2 | | 04/13/08 | $498 | Sailing | North | Kurt | | |
| 3 | | 02/07/08 | $1,383 | Sailing | South | Kurt | | |
| 23 | | 03/27/08 | $669 | Sailing | South | Hans | | |
| 24 | | 01/28/08 | $155 | Sailing | West | Brigitte | | |

الشكل 100: الصفوف والأعمدة المجمدة

غالبًا ما يحتوي الصف والعمود الأول على عناوين قد ترغب في أن تكون مرئية عند التمرير
من خلال جدول بيانات طويل أو واسع. لتجميد أي منهما أو كليهما بسرعة، استخدم أيقونة تجميد الصفوف والأعمدة الموجودة على شريط الأدوات القياسي لكليهما، أو الأوامر الموجودة في القائمة
المنسدلة لأيقونة تجميد الصفوف والأعمدة : تجميد الصف الأول وتجميد العمود الأول لأحدهما هم.

لتجميد الصفوف أو الأعمدة (مفردة أو متعددة):

(1انقر فوق رأس الصف الموجود أسفل الصفوف التي تريد تجميدها أو انقر فوق رأس العمود الموجود على يمين الأعمدة التي تريد تجميدها.

(2انقر بزر الماوس الأيمن واختر تجميد الصفوف والأعمدة في قائمة السياق، أو اختر عرض
<تجميد الصفوف والأعمدة على شريط القائمة، أو انقر فوق تجميد الصفوف والأعمدة
أيقونة على شريط الأدوات القياسي.

لتجميد الصفوف والأعمدة (مفردة أو متعددة):

(1انقر داخل الخلية الموجودة مباشرة أسفل الصفوف التي تريد تجميدها وعلى يمين الأعمدة التي تريد تجميدها مباشرة.

(2اختر عرض <تجميد الصفوف والأعمدة في شريط القائمة، أو انقر فوق تجميد الصفوف
وأيقونة الأعمدة على شريط الأدوات القياسي.

### التجميد

لإلغاء تجميد الصفوف أو الأعمدة، استخدم إما عرض <تجميد الصفوف والأعمدة في شريط القائمة، أو انقر فوق أيقونة تجميد الصفوف والأعمدة على شريط الأدوات القياسي. سوف تختفي الخطوط
الثقيلة التي تشير إلى التجميد.

## تقسيم الشاشة

هناك طريقة أخرى لتغيير العرض وهي تقسيم الشاشة التي يتم عرض جدول البيانات فيها (المعروف أيضًا بتقسيم النافذة). يمكن تقسيم الشاشة أفقيًا أو رأسيًا
أو كليهما، مما يتيح لك عرض ما يصل إلى أربعة أجزاء من جدول البيانات في وقت واحد. يظهر مثال على تقسيم الشاشة في الشكل 101، حيث تتم الإشارة إلى
التقسيم بواسطة حدود نافذة إضافية داخل الورقة.

قد يكون هذا مفيدًا، على سبيل المثال، عندما يحتوي جدول بيانات كبير على خلية واحدة تحتوي على رقم يتم استخدامه بواسطة ثلاث صيغ في خلايا أخرى. من
خلال تقسيم الشاشة، يمكنك وضع الخلية التي تحتوي على الرقم في قسم واحد من العرض والخلايا التي تحتوي على صيغ في أقسام أخرى.

وهذا يجعل من السهل معرفة مدى تأثير تغيير الرقم في خلية واحدة على كل صيغة من الصيغ.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Beta= | 3.2 |
| 2 | | A0= | 0.1 |
| 7 | A1= | Beta*A0*(1*A0) | 0.6421 |
| 8 | A2= | Beta*A1*(1*A0) | 0.6582 |
| 9 | A3= | Beta*A0*(1*A0) | 0.7219 |
| 10 | A4= | Beta*A0*(1*A0) | 0.6574 |
| 11 | A5= | Beta*A0*(1*A0) | 0.6597 |
| 12 | | | |

الشكل 101: مثال على تقسيم الشاشة

### تقسيم أفقيا أو عموديا

هناك طريقتان لتقسيم الشاشة أفقيًا أو رأسيًا.

طريقة 1

للتقسيم أفقيًا أو رأسيًا:

(1انقر فوق رأس الصف الموجود أسفل الصفوف التي تريد تقسيم الشاشة فيها أفقيًا أو انقر فوق رأس العمود الموجود على يمين الأعمدة حيث تريد
تقسيم الشاشة عموديًا.

2)انقر بزر الماوس الأيمن واختر "تقسيم النافذة" في قائمة السياق، أو اختر "عرض" <"تقسيم النافذة" في شريط القائمة. تظهر حدود النوافذ بين الصفوف أو الأعمدة للإشارة إلى مكان التقسيم، كما هو موضح في الشكل 101.

للتقسيم أفقيًا وعموديًا في نفس الوقت:

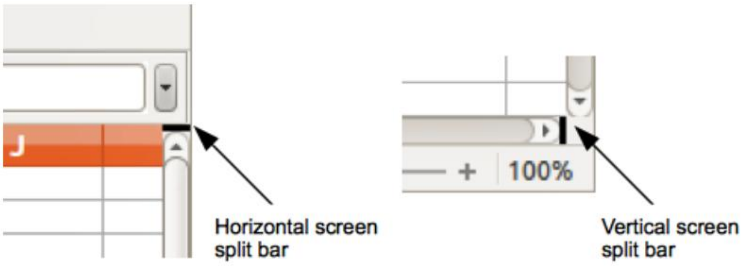
1)انقر فوق الخلية الموجودة أسفل الصفوف مباشرة حيث تريد تقسيم الشاشة أفقيًا وعلى يمين الأعمدة مباشرة حيث تريد تقسيم الشاشة عموديًا.

2)اختر عرض <تقسيم النافذة على شريط القائمة.

الطريقة 2

لإجراء تقسيم أفقي ، انقر فوق الخط الأسود السميك الموجود أعلى شريط التمرير العمودي (الشكل 102)واسحب خط الانقسام الموجود أسفل الصف حيث تريد وضع الانقسام الأفقي.

وبالمثل، بالنسبة للتقسيم الرأسي ، انقر فوق الخط الأسود السميك الموجود على يمين شريط التمرير الأفقي و اسحب خط التقسيم إلى يمين العمود حيث تريد وضع التقسيم الرأسي.




الشكل 102.أشرطة الشاشة المقسمة

## إزالة وجهات النظر المقسمة

لإزالة طريقة عرض منقسمة، قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر نقرًا مزدوجًا على كل سطر منقسم.
- انقر واسحب الخطوط المنقسمة مرة أخرى إلى مواضعها الافتراضية في نهايات أشرطة التمرير.
- انتقل إلى "عرض" على شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد "تقسيم النافذة".
- انقر بزر الماوس الأيمن على عنوان العمود أو الصف، ثم قم بإلغاء تحديد "تقسيم النافذة" في قائمة السياق.

# إدخال البيانات باستخدام لوحة المفاتيح

يمكن إجراء معظم عمليات إدخال البيانات في Calcباستخدام لوحة المفاتيح.

## أعداد

انقر داخل الخلية واكتب رقمًا باستخدام مفاتيح الأرقام الموجودة على لوحة المفاتيح الرئيسية أو لوحة المفاتيح الرقمية. بشكل افتراضي، تتم محاذاة الأرقام إلى اليمين في الخلية.

### أرقام سلبية

لإدخال رقم سالب، اكتب علامة الطرح (-)أمام الرقم أو قم بوضع الرقم بين قوسين ()،على سبيل المثال (1234).ستكون النتيجة لكلا طريقتي الإدخال هي نفسها، 1234-.

### الأصفار الرائدة

إذا تم إدخال رقم بأصفار بادئة، على سبيل المثال، 01481فسوف يقوم Calcبشكل افتراضي بإسقاط الصفر البادئ. للاحتفاظ بالحد الأدنى لعدد الأحرف في الخلية عند إدخال الأرقام و

احتفظ بتنسيق الأرقام، على سبيل المثال 1234و2100، واستخدم إحدى هذه الطرق لإضافة أصفار بادئة.

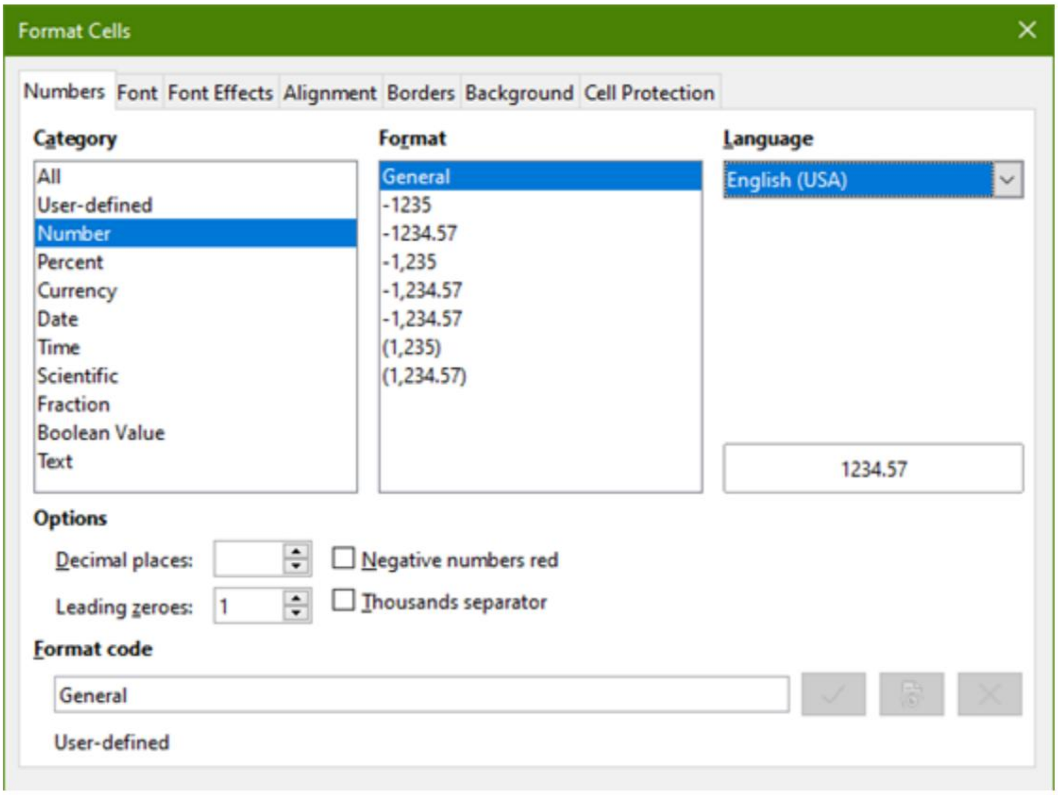
طريقة 1

1)مع تحديد الخلية، انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية، وحدد تنسيق الخلايا في قائمة السياق، أو انتقل إلى تنسيق <خلايا على شريط القائمة، أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح ،Ctrl+1لفتح مربع الحوار تنسيق الخلايا (الشكل .(103

2)تأكد من تحديد علامة التبويب "الأرقام" ، ثم حدد "رقم" في قائمة "الفئة" .

3)في حقل الأصفار البادئة داخل منطقة الخيارات ، أدخل الحد الأدنى لعدد الشخصيات المطلوبة. على سبيل المثال، لأربعة أحرف، أدخل .4أي رقم أقل من أربعة أحرف ستتم إضافة أصفار بادئة إليه، على سبيل المثال 12 يصبح .0012

4)انقر فوق موافق. يحتفظ الرقم الذي تم إدخاله بتنسيق الأرقام الخاص به وأي صيغة مستخدمة في الملف سيعامل جدول البيانات الإدخال كرقم في وظائف الصيغة.



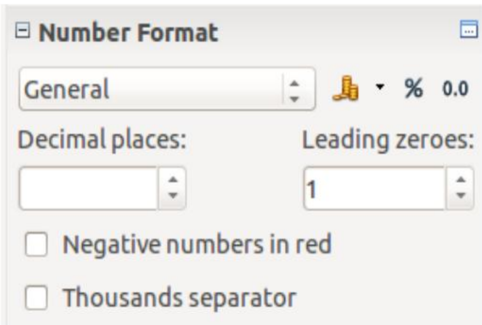

الشكل :103مربع حوار تنسيق الخلايا –علامة تبويب الأرقام

الطريقة 2

1)حدد الخلية.

2)في الشريط الجانبي، انتقل إلى مجموعة الخصائص. إذا لزم الأمر، فانقر فوق أيقونة اللوحة المفتوحة (+أو السهم) بواسطة تنسيق الأرقام لفتح تلك اللوحة (الشكل .(104

3)حدد الرقم في القائمة المنسدلة، وقم بتعيين مربع قيمة الأصفار البادئة على 4. يتم تطبيق التنسيق على الفور.




الشكل :104تعيين الأصفار البادئة في الشريط الجانبي

نصيحة

لتنسيق الأرقام باستخدام المنازل العشرية فقط، ولكن بدون صفر بادئ (على سبيل المثال، 019بدلاً من 0.019)، ثم في مربع رمز التنسيق (الشكل 103)، اكتب a (فترة أو نقطة توقف) متبوعة بـ ? (علامة الاستفهام) لتمثيل عدد المنازل العشرية المطلوبة. على سبيل المثال، لثلاث منازل عشرية، اكتب .؟؟؟ وانقر فوق موافق. أي رقم به منازل عشرية فقط لن يكون له صفر بادئ.

---

نصيحة

إذا لم تكن هناك حاجة إلى التعامل مع الأحرف الرقمية كأرقام في العمليات الحسابية (على سبيل المثال، عند إدخال الرموز البريدية)، فيمكنك كتابة فاصلة عليا (') قبل الرقم، على سبيل المثال '01481. عند نقل تركيز الخلية، تتم إزالة الفاصلة العليا، ويتم الاحتفاظ بالأصفار البادئة، ويتم تحويل الرقم إلى نص محاذ إلى اليسار.

---

### الأرقام كنص

يمكن أيضًا إدخال الأرقام كنص باستخدام إحدى الطرق التالية.

طريقة 1

1) بعد تحديد الخلية، انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية وحدد تنسيق الخلايا في قائمة السياق، أو انتقل إلى تنسيق > خلايا على شريط القائمة، أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+1، لفتح مربع الحوار تنسيق الخلايا (الشكل 103).

2) تأكد من تحديد علامة التبويب أرقام ، ثم حدد نص من قائمة الفئة.

3) انقر فوق موافق. يتم تحويل الرقم إلى نص، ويتم محاذاته إلى اليسار بشكل افتراضي.

الطريقة 2

1) حدد الخلية.

2) في الشريط الجانبي، انتقل إلى مجموعة الخصائص. إذا لزم الأمر، فانقر فوق أيقونة اللوحة المفتوحة (+ أو السهم) بواسطة تنسيق الأرقام لفتح تلك اللوحة (الشكل 104).

3) حدد النص في القائمة المنسدلة للفئة. يتم تطبيق التنسيق على الخلية على الفور.

ملحوظة

افتراضيًا، سيتم التعامل مع أي أرقام تم تنسيقها كنص في جدول البيانات على أنها صفر بواسطة أي صيغ مستخدمة في جدول البيانات. سوف تتجاهل وظائف الصيغة إدخالات النص. يمكنك تغيير هذه الميزة في الأدوات > الخيارات > LibreOffice Calc > الصيغة. في إعدادات الحساب التفصيلية، حدد مخصص (تحويل النص إلى أرقام والمزيد). انقر فوق الزر "تفاصيل" ، ثم حدد المعالجة المناسبة في مربع الحوار المنبثق ( القائمة المنسدلة "التحويل من نص إلى رقم").

---

## نص

انقر داخل الخلية واكتب النص. افتراضيًا، تتم محاذاة النص إلى اليسار في الخلية. يمكن أن تحتوي الخلايا على عدة خطوط النص. إذا كنت تريد استخدام الفقرات، فاضغط على Ctrl+Enter لإنشاء فقرة أخرى.

في شريط الصيغة، يمكنك تمديد سطر الإدخال إذا كنت تقوم بإدخال عدة أسطر من النص. انقر على أيقونة توسيع شريط الصيغة الموجودة على الطرف الأيمن من شريط الصيغة والإدخال
يصبح الخط متعدد الأسطر.

## التاريخ و الوقت

حدد الخلية واكتب التاريخ أو الوقت. يمكنك فصل عناصر التاريخ بشرطة مائلة (/) أو الواصلة (-) أو استخدم النص، على سبيل المثال، 10 أكتوبر 2020. يتغير تنسيق التاريخ تلقائيًا إلى التنسيق المحدد الذي تستخدمه Calc.

عند إدخال وقت، قم بفصل عناصر الوقت بالنقطتين، على سبيل المثال 10:43:45. يتغير تنسيق الوقت تلقائيًا إلى التنسيق المحدد الذي يستخدمه Calc.

لتغيير تنسيق التاريخ أو الوقت المستخدم بواسطة Calc:

1) بعد تحديد الخلية، افتح مربع الحوار تنسيق الخلايا (الشكل 103).

2) تأكد من تحديد علامة تبويب الأرقام ، ثم حدد التاريخ أو الوقت في قائمة الفئة .

3) حدد تنسيق التاريخ أو الوقت الذي تريد استخدامه في قائمة التنسيق . انقر فوق موافق.

## حقول الخلية

يمكنك إدراج حقل مرتبط بالتاريخ أو اسم الورقة أو اسم المستند في الخلية.

1) حدد خلية وانقر نقرًا مزدوجًا لتنشيط وضع التحرير.

2) انقر بزر الماوس الأيمن وحدد إدراج حقل > التاريخ، أو اسم الورقة، أو عنوان المستند في قائمة السياق.

يوجد فوق هذه الخيارات الثلاثة أزرار التاريخ والوقت الأخرى ، والتي ستقوم بإدراج نفس المعلومات ولكن لن يتم تحديثها أو إعادة حسابها مثل الخيارات المذكورة أعلاه.

**ملحوظة**

يقوم أمر إدراج حقل > عنوان المستند بإدراج اسم جدول البيانات وليس العنوان المحدد في علامة التبويب "الوصف" في مربع الحوار "خصائص" للملف.

**نصيحة**

يتم تحديث الحقول عند حفظ جدول البيانات أو إعادة حسابه عند استخدام الاختصار Ctrl+Shift+F9 .

## تصحيح تلقائي

يقوم Calc تلقائيًا بتطبيق العديد من التغييرات أثناء إدخال البيانات باستخدام التصحيح التلقائي، إلا إذا قمت بإلغاء تنشيط أي تغييرات للتصحيح التلقائي. يمكنك أيضًا التراجع عن أي تغييرات في التصحيح التلقائي باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Z أو يدويًا عن طريق الرجوع إلى التغيير واستبدال التصحيح التلقائي بما تريد رؤيته بالفعل.

لتغيير خيارات التصحيح التلقائي، انتقل إلى أدوات > خيارات التصحيح التلقائي في شريط القائمة لفتح مربع حوار التصحيح التلقائي (الشكل 105).

استبدال علامة التبويب

قم بتحرير جدول الاستبدال لتصحيح الكلمات أو الاختصارات أو استبدالها تلقائيًا.

علامة التبويب الاستثناءات

حدد الاختصارات أو مجموعات الأحرف التي لا تريد تصحيحها تلقائيًا.

علامة تبويب الخيارات

حدد الخيارات لتصحيح الأخطاء تلقائيًا أثناء الكتابة.

علامة تبويب الخيارات المترجمة

حدد خيارات التصحيح التلقائي لعلامات الاقتباس وللخيارات الخاصة بلغة النص.

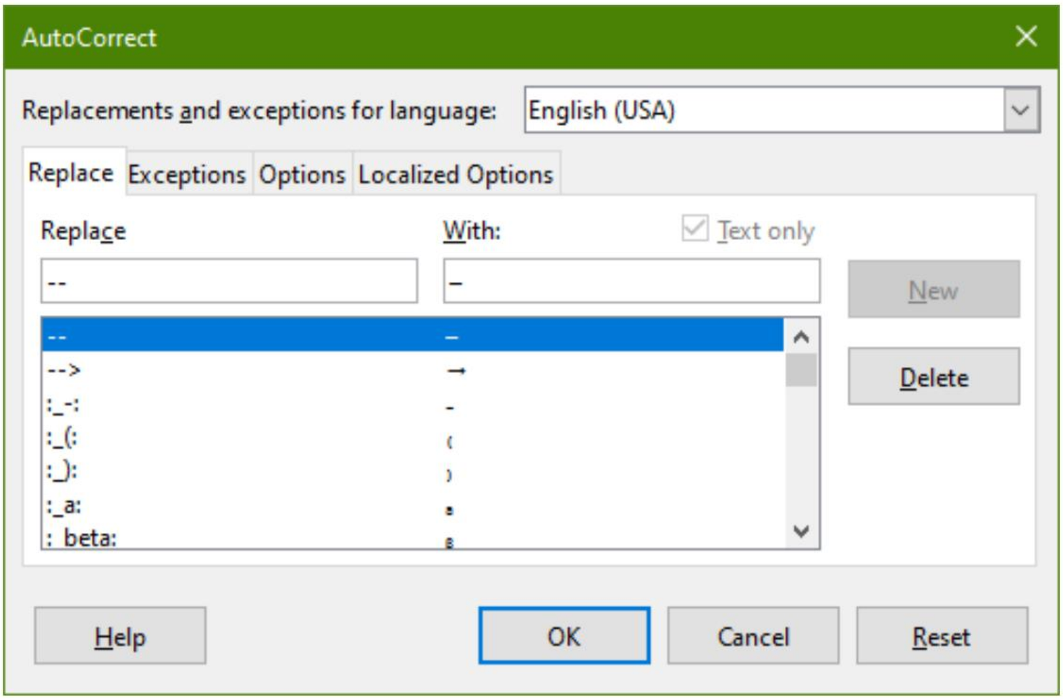
زر إعادة الضبط

إعادة تعيين القيم المعدلة إلى قيمها السابقة.

### تعطيل التغييرات التلقائية

يتم تطبيق بعض إعدادات التصحيح التلقائي عند الضغط على شريط المسافة بعد إدخال البيانات. لإيقاف تشغيل "التصحيح التلقائي" لـ Calcأو تشغيله، انتقل إلى "الأدوات" في شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد "الإدخال التلقائي" أو تحديده.

انظر أيضًا "أداة الإدخال التلقائي" أدناه.




الشكل :105مربع حوار التصحيح التلقائي

## تسريع إدخال البيانات

يمكن أن يتطلب إدخال البيانات في جدول بيانات عمالة مكثفة للغاية، لكن Calcيوفر العديد من الأدوات لإزالة بعض العمل الشاق من الإدخال.

تتمثل القدرة الأساسية في سحب وإسقاط محتويات خلية إلى أخرى باستخدام الماوس. يجد العديد من الأشخاص أيضًا أن الإدخال التلقائي مفيد. يتضمن Calcأيضًا العديد من الأدوات الأخرى لأتمتة الإدخال، خاصة المواد المتكررة. وهي تتضمن أداة التعبئة وقوائم التحديد والقدرة على إدخال المعلومات في أوراق متعددة من نفس المستند.

### أداة الإدخال التلقائي

تُكمل أداة الإدخال التلقائي في Calcالإدخالات تلقائيًا، استنادًا إلى الإدخالات الأخرى في نفس العمود. عندما يتم تمييز النص في خلية، يمكن استخدام الإدخال التلقائي على النحو التالي:

1)لقبول الإكمال، اضغط على Enter، أوF2، أو انقر فوق زر الماوس الأيسر.

2)لعرض المزيد من الإكمالات، استخدم مجموعات المفاتيح Ctrl+Tabللتمرير للأمام، أو Ctrl+Shift+Tabللتمرير للخلف.

3)لرؤية قائمة بجميع عناصر نص الإدخال التلقائي المتاحة للعمود الحالي، استخدم لوحة المفاتيح مزيج + Altسهم لأسفل.

عند كتابة صيغ باستخدام أحرف تتطابق مع الإدخالات السابقة، سيظهر تلميح تعليمات يسرد الوظائف العشر الأخيرة المستخدمة في معالج الوظائف من جميع أسماء النطاقات المحددة ومن محتوى جميع نطاقات التسميات. يتجاهل الإدخال التلقائي حساسية حالة الأحرف لأي بيانات تدخلها.

بشكل افتراضي، يتم تنشيط الإدخال التلقائي في الحساب. لإيقاف تشغيله، انتقل إلى "الأدوات" على شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد "الإدخال التلقائي".

## أداة التعبئة

تُستخدم أداة التعبئة لتكرار المحتوى الموجود أو إنشاء سلسلة في نطاق من الخلايا (انظر الشكل (1. 106).

1) حدد الخلية التي تحتوي على المحتويات التي تريد نسخها أو بدء السلسلة منها.

2) اسحب الماوس في أي اتجاه أو اضغط باستمرار على مفتاح Shift وانقر في الخلية الأخيرة تريد ملء.

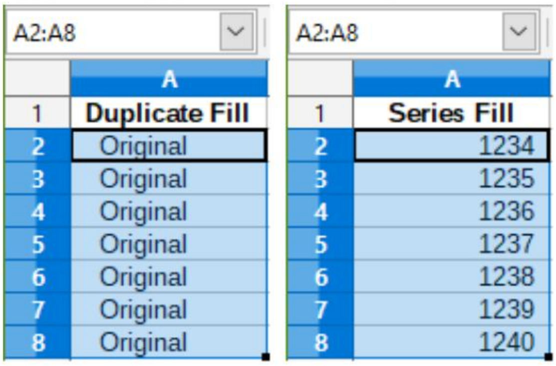
3) انتقل إلى ورقة > تعبئة الخلايا على شريط القائمة وحدد الاتجاه الذي تريد نسخ البيانات أو إنشائها (ملء لأعلى، أو تعبئة لأسفل، أو تعبئة لليسار، أو تعبئة لليمين)، أو تعبئة السلسلة، أو تعبئة رقم عشوائي في القائمة الفرعية.

وبدلاً من ذلك، يمكنك استخدام اختصار لملء الخلايا.

1) حدد الخلية التي تحتوي على المحتويات التي تريد نسخها أو بدء السلسلة منها.

2) حرك المؤشر فوق المربع الصغير الموجود في الركن الأيمن السفلي من الخلية المحددة. سوف يتغير شكل المؤشر

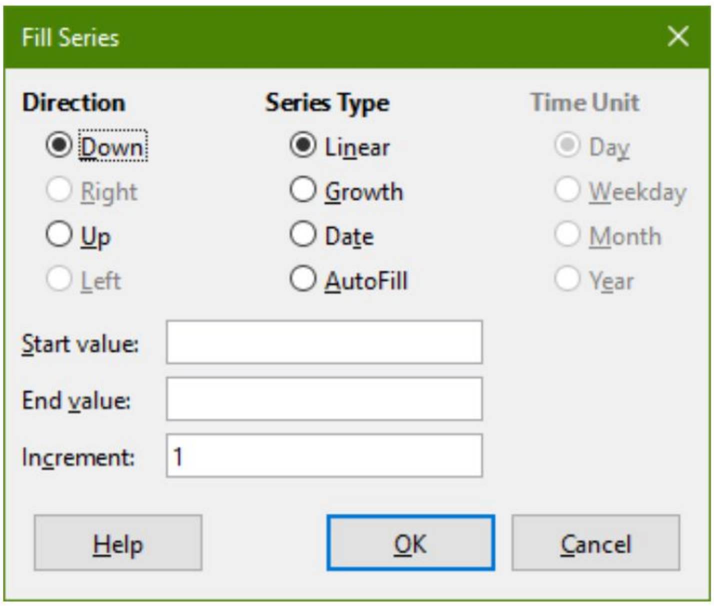
3) انقر واسحب في الاتجاه الذي تريد ملء الخلايا فيه. إذا كانت الخلية الأصلية تحتوي على نص، فسيتم نسخ النص تلقائيًا. إذا كانت الخلية الأصلية تحتوي على رقم، فسيتم إنشاء سلسلة.




الشكل 106: استخدام أداة التعبئة

### باستخدام سلسلة التعبئة

عند تحديد تعبئة سلسلة من ورقة > تعبئة الخلايا > سلسلة التعبئة، يظهر مربع الحوار "سلسلة التعبئة" (الشكل (1. 107) يفتح. هنا يمكنك تحديد نوع السلسلة التي تريدها.




الشكل 107: مربع حوار سلسلة التعبئة

## تعريف سلسلة التعبئة

إذا قمت بتحديد خيار التعبئة التلقائية في مربع الحوار "سلسلة التعبئة"، فاكتب بعض النص في حقل قيمة البداية ، ثم اضغط على "موافق"، وسيقوم Calc بالتحقق مما إذا كانت إحدى قوائم الفرز المحددة مسبقًا تحتوي على هذا النص. إذا كانت هناك قائمة فرز تحتوي على هذا النص، فسيستخدم Calc الإدخالات الموجودة في قائمة الفرز هذه لملء الخلايا. انتقل إلى الأدوات <الخيارات < LibreOffice Calc <فرز القوائم لعرض قوائم الفرز المحددة حاليًا.

لتحديد قائمة الفرز الخاصة بك، والتي يمكن استخدامها لاحقًا كسلسلة تعبئة:

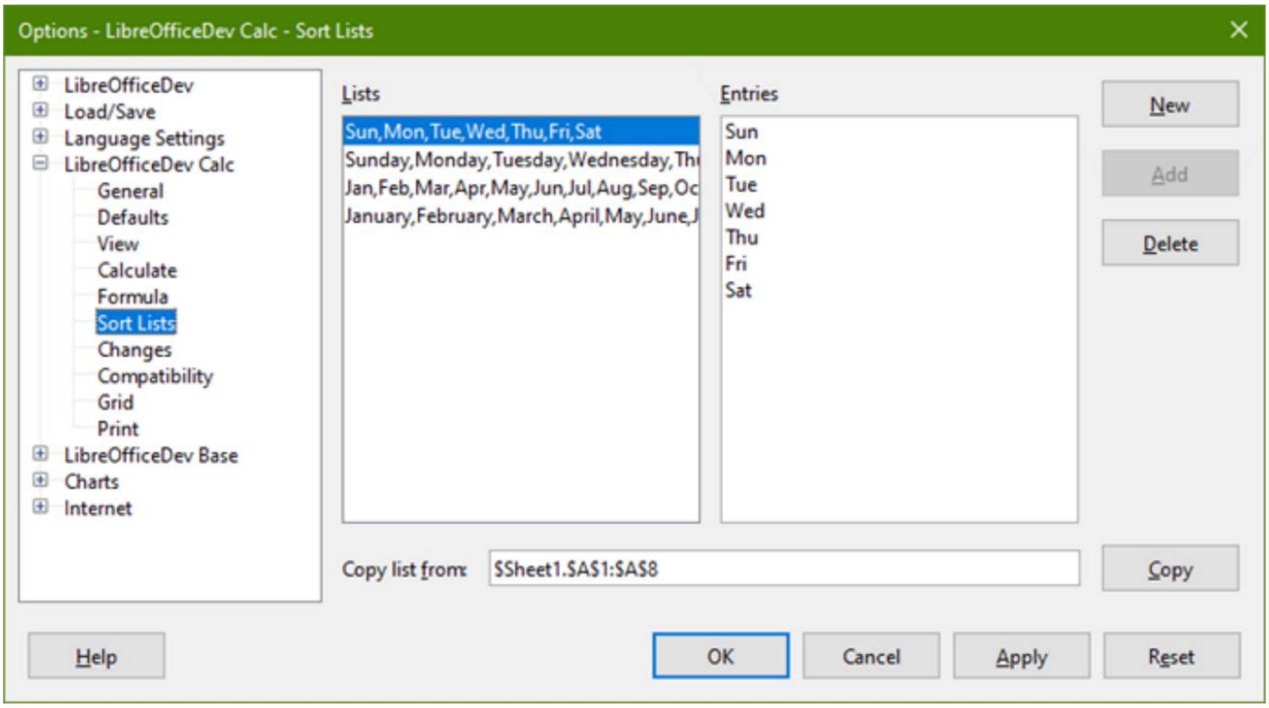
1) انتقل إلى الأدوات <الخيارات < LibreOffice Calc <فرز القوائم لفتح مربع حوار فرز القوائم (الشكل 108). يعرض مربع الحوار هذا السلسلة المحددة مسبقًا في مربع القوائم ومحتويات القائمة المميزة في مربع الإدخالات .

2) انقر فوق جديد ويتم مسح مربع الإدخالات .

3) اكتب سلسلة القائمة الجديدة في مربع الإدخالات (إدخال واحد لكل سطر).

4) انقر فوق "إضافة" وستظهر القائمة الجديدة الآن في مربع القوائم .

5) انقر فوق "موافق" لحفظ القائمة الجديدة.




الشكل 108: مربع حوار فرز القوائم

### قوائم الاختيار

تتوفر قوائم التحديد للنص فقط وتقتصر على استخدام النص الذي تم إدخاله بالفعل في نفس العمود فقط.

1) حدد خلية فارغة في عمود يحتوي على خلايا تحتوي على إدخالات نصية.

2) انقر بزر الماوس الأيمن وحدد Selection Lists في قائمة السياق، أو اضغط على Alt+Down Arrow. تظهر القائمة المنسدلة تسرد أي خلية في نفس العمود تحتوي على نص واحد على الأقل الحرف أو الذي يتم تعريف تنسيقه كنص.

3) انقر فوق إدخال النص الذي تحتاجه ويتم إدخاله في الخلية المحددة.

## مشاركة المحتوى بين الأوراق

قد ترغب في إدخال نفس المعلومات في نفس الخلية على أوراق متعددة، على سبيل المثال لإعداد قوائم قياسية لمجموعة من الأفراد أو المؤسسات. بدلاً من إدخال القائمة في كل ورقة على حدة، يمكنك إدخال المعلومات في عدة أوراق في نفس الوقت.

1)انتقل إلى تحرير <تحديد <تحديد الأوراق في شريط القائمة لفتح مربع حوار تحديد الأوراق.

2)حدد الأوراق الفردية التي تريد تكرار المعلومات فيها.

3)انقر فوق "موافق" لتحديد الأوراق وسيتغير لون علامات تبويب الأوراق.

4)أدخل المعلومات في الخلايا الموجودة في الورقة الأولى حيث تريد أن تظهر وسيتم تكرارها في جميع الأوراق المحددة.

**حذر**

تقوم هذه التقنية بالكتابة تلقائيًا، دون أي تحذير، فوق أي معلومات موجودة بالفعل في الخلايا الموجودة على الأوراق المحددة. تأكد من إلغاء تحديد الأوراق الإضافية عند الانتهاء من إدخال المعلومات التي سيتم تكرارها من قبل

الاستمرار في إدخال البيانات في جدول البيانات.

## التحقق من صحة محتويات الخلية

عند إنشاء جداول بيانات ليستخدمها أشخاص آخرون، قد ترغب في التأكد من قيامهم بإدخال البيانات صالحة ومناسبة للخلية. يمكنك أيضًا استخدام التحقق من الصحة في عملك كدليل لإدخال البيانات المعقدة أو التي نادرًا ما تستخدم.

يمكن لسلسلة التعبئة وقوائم التحديد التعامل مع بعض أنواع البيانات، ولكنها تقتصر على المعلومات المحددة مسبقًا. للتحقق من صحة البيانات الجديدة التي أدخلها المستخدم، حدد خلية وانتقل إلى البيانات <الصلاحية في شريط القائمة لتحديد نوع المحتويات التي يمكن إدخالها في تلك الخلية. على سبيل المثال، قد تتطلب الخلية تاريخًا أو رقمًا صحيحًا بدون أحرف أبجدية أو نقاط عشرية، أو لا يجوز ترك الخلية فارغة.

اعتمادًا على كيفية إعداد التحقق من الصحة، يمكن أيضًا تحديد نطاق المحتويات التي يمكن إدخالها، وتوفير رسائل مساعدة تشرح قواعد المحتوى التي تم إعدادها للخلية وما يجب على المستخدمين فعله عند إدخال محتوى غير صالح. يمكنك أيضًا تعيين الخلية لرفض المحتوى غير الصالح، أو قبوله مع تحذير، أو بدء وحدة ماكرو عند إدخال خطأ. راجع الفصل الثاني، إدخال البيانات وتحريرها وتنسيقها، في دليل الحساب لمزيد من المعلومات.

## تعديل بيانات

## حذف البيانات

### حذف البيانات فقط

لحذف البيانات الموجودة في خلية أو نطاق من الخلايا فقط، دون حذف أي من تنسيقات الخلية، حدد الخلايا ثم اضغط على مفتاح الحذف .

لحذف الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة بالكامل، راجع الإرشادات الموجودة في الصفحة 132.

### حذف البيانات والتنسيق

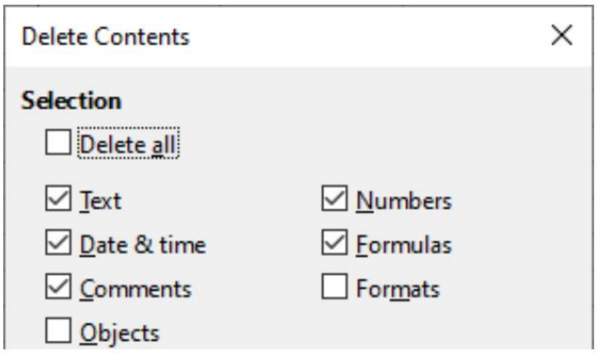
يمكن حذف البيانات وتنسيقات الخلايا من الخلية في نفس الوقت. لفعل هذا:

1)حدد خلية أو نطاق من الخلايا.

2)اضغط على مفتاح Backspace، أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق تحديد الخلية واختر Clear Contents in قائمة السياق، أو حدد ورقة <مسح الخلايا في شريط القائمة.

3)في مربع حوار حذف المحتويات (الشكل 109)، اختر أيًا من الخيارات أو اختر حذف الجميع.

4)انقر فوق موافق.




الشكل 109:مربع حوار حذف المحتويات

## استبدال البيانات

لاستبدال البيانات الموجودة في خلية بشكل كامل وإدراج بيانات جديدة، حدد الخلية واكتب البيانات الجديدة. ستحل البيانات الجديدة محل البيانات القديمة ولكنها ستحتفظ بتنسيق الخلية.

وبدلاً من ذلك، حدد الخلية وانقر فوق سطر الإدخال في شريط الصيغة (الشكل 86في الصفحة 86). ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق البيانات لتمييزها بالكامل واكتب البيانات الجديدة. (122،

## تغيير البيانات

في بعض الأحيان يكون من الضروري تحرير محتويات الخلية دون إزالة كافة البيانات من الخلية. على سبيل المثال، تغيير عبارة "المبيعات في Qtr. يمكن إجراء "من 2" إلى "ارتفاع المبيعات في ربع السنة" على النحو التالي.

### استخدام لوحة المفاتيح

1) إذا كنت تنوي استخدام لوحة المفاتيح لتغيير البيانات في الخلايا مع الحد الأدنى من استخدام الماوس، فقد ترغب في تمكين الأدوات > الخيارات > LibreOffice Calc > عام > اضغط على Enter للتبديل إلى وضع التحرير. وهذا يعني أنه عند النقر فوق الخلية لتحديدها، تتحول الخلية إلى وضع التحرير الخاص بها. وبدلاً من ذلك، يمكنك الضغط على F2 لتبديل الخلية إلى وضع التحرير.

2) استخدم مفاتيح أسهم لوحة المفاتيح لوضع المؤشر حيث تريد بدء إدخال البيانات الجديدة في الخلية. ثم اضغط على مفتاح الحذف أو مفتاح مسافة للخلف لحذف أي بيانات غير مرغوب فيها قبل كتابة البيانات الجديدة.

3) عند الانتهاء من التحرير، اضغط على مفتاح Enter لحفظ التغييرات.

### باستخدام الماوس

1) انقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلية لتحديدها ثم ضع المؤشر في الخلية لتحريرها. أنت تستطيع استخدم أيضًا تحرير > وضع تحرير الخلية على شريط القائمة لوضع الخلية في وضع التحرير.

2) إما:

- قم بتغيير موضع المؤشر إلى المكان الذي تريد البدء في إدخال البيانات الجديدة في الخلية.
- انقر مرة واحدة لتحديد الخلية، ثم حرك المؤشر إلى سطر الإدخال في شريط الصيغة وانقر فوق الموضع الذي تريد بدء تحرير البيانات فيه في الخلية.

3) عند الانتهاء، انقر بعيدًا عن الخلية لإلغاء تحديدها وحفظ التغييرات.

### لصق وظيفة خاصة

لنسخ نص أو أرقام أو صيغ إلى الخلية المستهدفة أو نطاق الخلايا:

1) حدد الخلية المصدر أو نطاق الخلايا وانسخ البيانات بالضغط على Ctrl+C أو باستخدام تحرير > انسخ على شريط القائمة.

2) حدد الخلية المستهدفة أو نطاق الخلايا.

3)انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المستهدفة أو نطاق الخلايا وحدد لصق خاص في قائمة السياق، ثم حدد نص غير منسق أو نص أو رقم أو صيغة.

أو استخدم عناصر القائمة الفرعية التي تم الوصول إليها من تحرير <لصق خاص في شريط القائمة.

يمكنك أيضًا استخدام وظيفة "لصق خاص" للصق أجزاء محددة من البيانات في الخلية الأصلية أو نطاق الخلايا في خلية أخرى، على سبيل المثال تنسيقها أو نتيجة صيغتها. لفعل هذا:

1)حدد خلية أو نطاق خلايا.

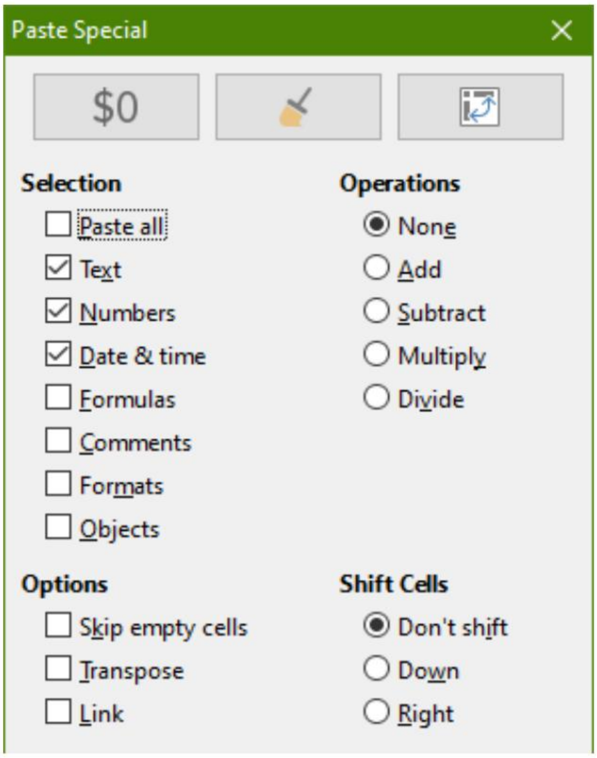
2)انتقل إلى "تحرير" <"نسخ" في شريط القائمة، أو اضغط على Ctrl+C، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد "نسخ" في شريط القائمة. قائمة السياق.

3)حدد الخلية المستهدفة أو نطاق الخلايا.

4)انتقل إلى تحرير <لصق خاص <لصق خاص في شريط القائمة، أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Shift+V، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد لصق خاص <لصق خاص في قائمة السياق لفتح مربع الحوار "لصق خاص" (الشكل 110).

5)حدد خيارات التحديد والعمليات والخيارات وخلايا التحول.

6)انقر فوق "موافق" للصق البيانات في الخلية المستهدفة أو نطاق الخلايا وإغلاق مربع الحوار.




الشكل 110:مربع الحوار الخاص بلصق

# تنسيق البيانات

ملحوظة

يمكن أيضًا تعيين جميع الإعدادات التي تمت مناقشتها في هذا القسم كجزء من نمط الخلية. راجع الفصل الرابع، استخدام الأنماط والقوالب، في دليل الحساب لمزيد من المعلومات.

## أسطر متعددة من النص

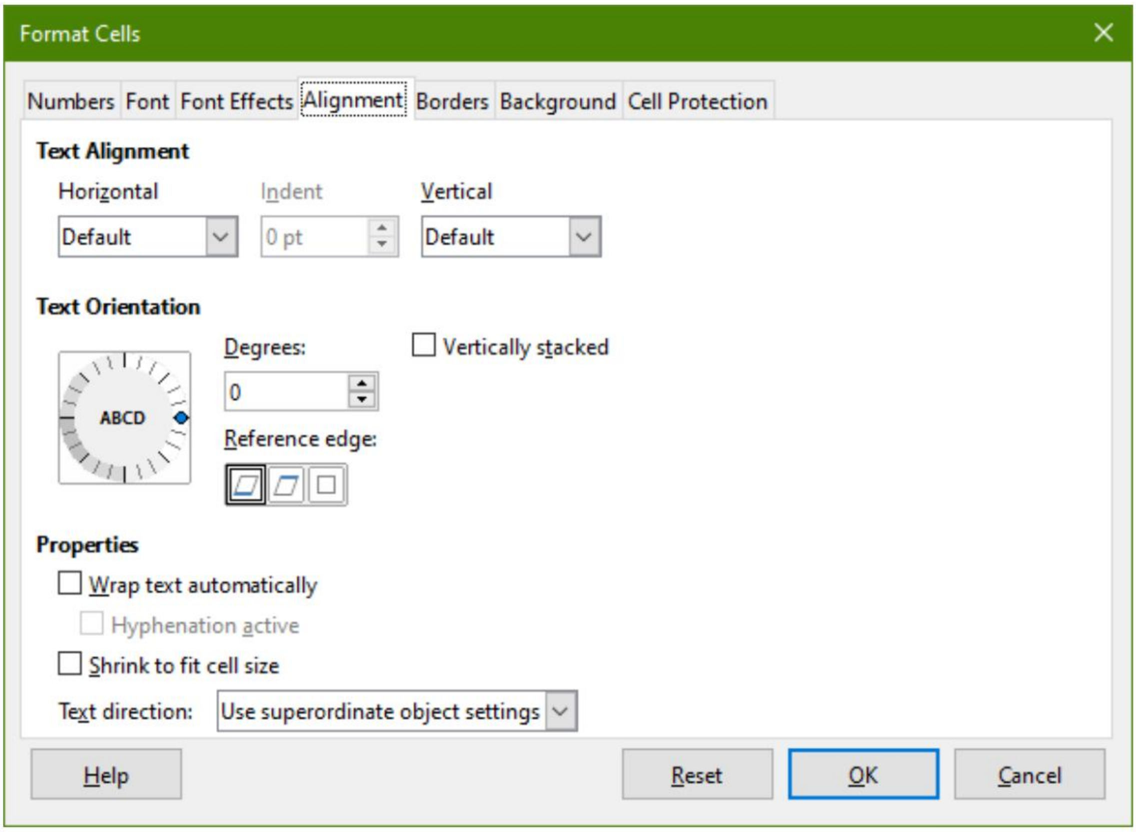
يمكن إدخال أسطر متعددة من النص في خلية واحدة باستخدام الالتفاف التلقائي أو فواصل الأسطر اليدوية. كل طريقة مفيدة لمواقف مختلفة.

التفاف تلقائي لالتفاف أسطر متعددة من النص تلقائياً في خلية، استخدم إحدى الطرق التالية.

طريقة 1

(1انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية وحدد تنسيق الخلايا في قائمة السياق لفتح التنسيق حوار الخلايا.

(2في علامة التبويب "محاذاة" (الشكل 111)، ضمن "خصائص"، حدد "التفاف النص تلقائيًا" و انقر فوق موافق.



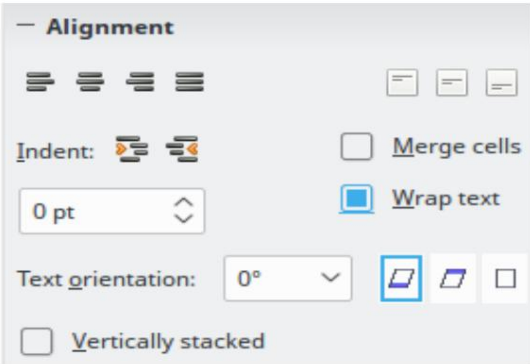

الشكل 111: مربع حوار تنسيق الخلايا - علامة التبويب "محاذاة".

الطريقة 2

(1حدد الخلية.

(2على سطح الخصائص بالشريط الجانبي، افتح لوحة المحاذاة (الشكل 112).

(3حدد خيار التفاف النص لتطبيق التنسيق على الفور.




الشكل 112: التفاف تنسيق النص

فواصل الأسطر اليدوية

لإدراج فاصل أسطر يدوي أثناء الكتابة في خلية، اضغط على .Ctrl+Enterعند تحرير النص، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلية، ثم قم بتغيير موضع المؤشر إلى المكان الذي تريد فاصل الأسطر فيه. في سطر الإدخال بشريط الصيغة، يمكنك أيضًا الضغط على .Shift+Enter

عند إدخال فاصل أسطر يدوي في خلية، يتغير ارتفاع صف الخلية ولكن يتغير عرض الخلية لا يتغير وقد يظل النص متداخلاً مع نهاية الخلية. يجب عليك تغيير عرض الخلية يدويًا أو تغيير موضع فاصل الأسطر.

## تقليص النص ليناسب الخلية

يمكن ضبط حجم خط البيانات الموجودة في الخلية تلقائيًا ليتناسب مع حدود الخلية. للقيام بذلك، حدد خيار تقليص لملاءمة حجم الخلية ضمن خصائص في علامة التبويب محاذاة في مربع الحوار تنسيق الخلايا (الشكل 111).

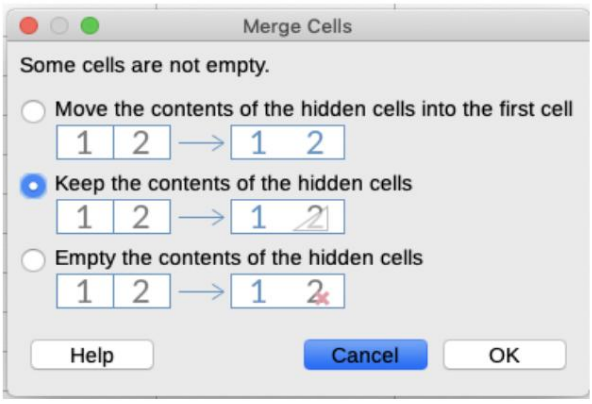
## دمج الخلايا

يمكنك تحديد الخلايا المتجاورة ودمجها في خلية واحدة كما يلي:

1) حدد نطاق الخلايا المتجاورة التي تريد دمجها.

2) انقر بزر الماوس الأيمن على الخلايا المحددة وحدد دمج الخلايا في قائمة السياق، أو انتقل إلى التنسيق > دمج الخلايا > دمج الخلايا أو دمج الخلايا وتوسيطها في شريط القائمة، أو انقر فوق أيقونة دمج الخلايا وتوسيطها على شريط أدوات التنسيق. سيؤدي استخدام دمج الخلايا وتوسيطها إلى محاذاة أي محتويات في الخلايا إلى الوسط.

3) إذا كانت الخلايا تحتوي على أي بيانات، يتم فتح مربع حوار صغير (الشكل 113)، يوضح خيارات نقل البيانات أو إخفائها في الخلايا المخفية. حدد اختيارك وانقر فوق "موافق".




الشكل 113: دمج الاختيارات للخلايا غير الفارغة

**حذر**

يمكن أن يؤدي دمج الخلايا إلى أخطاء حسابية في الصيغ المستخدمة في جدول البيانات.

## انقسام الخلايا

يمكنك عكس أو تقسيم خلية تم إنشاؤها من عدة خلايا فقط عن طريق الدمج.

1) حدد خلية مدمجة.

2) انتقل إلى تنسيق > دمج الخلايا > تقسيم الخلايا على شريط القائمة، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد تقسيم الخلايا في قائمة السياق، أو انقر على أيقونة دمج الخلايا وتوسيطها على شريط أدوات التنسيق.

3) ستبقى أي بيانات في الخلية في الخلية الأولى. إذا كانت الخلايا المخفية تحتوي على أي محتويات قبل دمج الخلايا، فيجب عليك نقل المحتويات يدويًا إلى الخلية الصحيحة.

## تنسيق الأرقام

يمكن تطبيق العديد من تنسيقات الأرقام على الخلايا باستخدام الرموز الموجودة على شريط أدوات التنسيق. حدد الخلية، ثم انقر فوق الأيقونة ذات الصلة لتغيير تنسيق الأرقام.

لمزيد من التحكم أو لتحديد تنسيقات أرقام أخرى، استخدم علامة التبويب أرقام في مربع الحوار تنسيق الخلايا (الشكل 103 في الصفحة 138):

- تطبيق أي من أنواع البيانات الموجودة في قائمة الفئة على البيانات.
- التحكم في عدد المنازل العشرية والأصفار البادئة في منطقة الخيارات .
- أدخل رمز التنسيق المخصص.
- يتحكم إعداد اللغة في الإعدادات المحلية للتنسيقات المختلفة مثل التاريخ الشكل ورمز العملة.

تتوفر بعض تنسيقات الأرقام في لوحة تنسيق الأرقام بالشريط الجانبي في مجموعة الخصائص. انقر فوق الزر "المزيد من الخيارات" لفتح مربع الحوار "تنسيق الخلايا".

## تنسيق الخطوط والنص في الخلايا

نصيحة

لتحقيق الاتساق في جدول البيانات، استخدم أنماط الخلايا كلما أمكن ذلك.

لتحديد خط وتنسيق النص يدويًا لاستخدامه في خلية:

1) حدد خلية أو نطاق الخلايا.

2) انقر فوق المثلث الصغير الموجود على يمين مربع اسم الخط الموجود على شريط أدوات التنسيق و حدد خطًا في القائمة المنسدلة، أو استخدم مربع Font Name في لوحة Character في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي.

3) انقر فوق المثلث الصغير الموجود على يمين مربع Font Size في شريط أدوات التنسيق وحدد حجم الخط في القائمة المنسدلة، أو استخدم مربع Font Size في لوحة Character في مجموعة الخصائص في الشريط الجانبي.

4) لتغيير تنسيق الحرف، انقر فوق الأيقونات الغامقة أو المائلة أو المسطرة الموجودة على الشاشة شريط أدوات التنسيق أو لوحة الأحرف في مجموعة الخصائص بالشريط الجانبي. في الشريط الجانبي، من الممكن تغيير مظهر التسطير وإضافة بعض التأثيرات الإضافية إلى الخط، مثل يتوسطه خط وظل .

5) لتغيير محاذاة الفقرة الأفقية، انقر فوق أحد أيقونات المحاذاة الأربعة (Align Left، Align Center، Align Right، Justified) على شريط أدوات التنسيق أو على لوحة المحاذاة في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي. لمزيد من الخيارات، انتقل إلى التنسيق > الخلايا > المحاذاة وحدد أحد الخيارات في القائمة المنسدلة الأفقية .

6) لتغيير المحاذاة الرأسية للنص في الخلية، انتقل إلى التنسيق > الخلايا > المحاذاة وحدد أحد الخيارات في القائمة المنسدلة Vertical .

7) لتغيير لون الخط، انقر فوق السهم الموجود بجوار أيقونة لون الخط على شريط أدوات التنسيق، أو على لوحة الأحرف في مجموعة الخصائص بالشريط الجانبي، لعرض لوحة الألوان، ثم حدد اللون المطلوب.

8) لتحديد اللغة المستخدمة في الخلية، استخدم علامة التبويب "الخط" في مربع الحوار "تنسيق الخلايا".

9) استخدم علامة التبويب تأثيرات الخط في مربع الحوار تنسيق الخلايا لتعيين خصائص الخط الأخرى.

### تنسيق حدود الخلايا

لتنسيق حدود خلية أو مجموعة من الخلايا المحددة، انقر فوق أيقونة الحدود الموجودة على شريط أدوات التنسيق وحدد حدًا من اللوحة.

لتنسيق نمط خط الحدود، انقر فوق رمز Border Style الموجود على شريط أدوات التنسيق وحدد نمط الخط في اللوحة. للحصول على لون خطوط الحدود، انقر فوق السهم الموجود على يمين أيقونة لون الحدود على شريط أدوات التنسيق واختر من لوحة الألوان.

تحتوي لوحة مظهر الخلية في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي أيضًا على عناصر تحكم في حدود الخلية ونمط الخط ولون الخط.

لمزيد من التحكم، بما في ذلك التباعد بين حدود الخلايا وأي بيانات في الخلية، استخدم علامة التبويب "الحدود" في مربع الحوار "تنسيق الخلايا"، حيث يمكنك أيضًا تحديد نمط الظل. يؤدي النقر فوق الزر More Options الموجود في لوحة Cell Appearance، أو النقر فوق More Options في القائمة المنسدلة لنمط الخط باللوحة، إلى فتح مربع الحوار Format Cells في علامة التبويب Borders .

راجع الفصل الرابع، استخدام الأنماط والقوالب، في دليل الحساب لمزيد من المعلومات.

**ملحوظة**

تنطبق خصائص حدود الخلية على الخلايا المحددة فقط ولا يمكن تغييرها إلا عندما
أنت تقوم بتحرير تلك الخلايا. على سبيل المثال، إذا كانت الخلية C3 تحتوي على حد علوي، فلا يمكن إزالة هذا الحد إلا عن طريق تحديد C3. لا يمكن إزالته في C2 على الرغم من ظهوره أيضًا
ليكون الحد السفلي للخلية C2.

### تنسيق خلفية الخلية

لتنسيق لون الخلفية لخلية أو مجموعة من الخلايا، انقر فوق السهم الصغير الموجود بجوار أيقونة لون الخلفية على شريط أدوات التنسيق. يتم عرض لوحة ألوان، تشبه لوحة ألوان الخط. يمكنك أيضًا استخدام علامة التبويب "الخلفية" في مربع الحوار "تنسيق الخلايا". تحتوي لوحة مظهر الخلية في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي على عنصر تحكم في خلفية الخلية مع لوحة ألوان. راجع الفصل الرابع، استخدام الأنماط والقوالب، في دليل الحساب لمزيد من المعلومات.

### تنسيق أنماط الخلايا الافتراضية

لإضافة أنماط افتراضية لخلية أو مجموعة من الخلايا، انقر فوق "الأنماط" على شريط القوائم وستعرض القائمة الأنماط الافتراضية. يمكن تطبيق الأنماط الافتراضية أو تعديلها من خلال مجموعة الأنماط
على الشريط الجانبي. يمكنك إنشاء أنماط خلايا مخصصة بالنقر فوق الأنماط > نمط جديد من التحديد
على شريط القائمة، أو عن طريق الضغط على أيقونة النمط الجديد من التحديد الموجودة على مجموعة الأنماط في الشريط الجانبي. اكتب اسمًا جديدًا للنمط أو انقر فوق اسم نمط موجود لتحديث هذا النمط. يتقدم،
حذف أو تعديل النمط المخصص على مجموعة الأنماط.

## التنسيق التلقائي للخلايا

### باستخدام التنسيق التلقائي

يمكنك استخدام ميزة التنسيق التلقائي في Calc لتنسيق جدول (نطاق من الخلايا) بسرعة وسهولة. إنه أيضًا
يتيح لك تنسيق جداول مختلفة من الورقة بنفس الشكل والمظهر بسهولة شديدة. جميع التنسيقات المطبقة هي تنسيق مباشر.

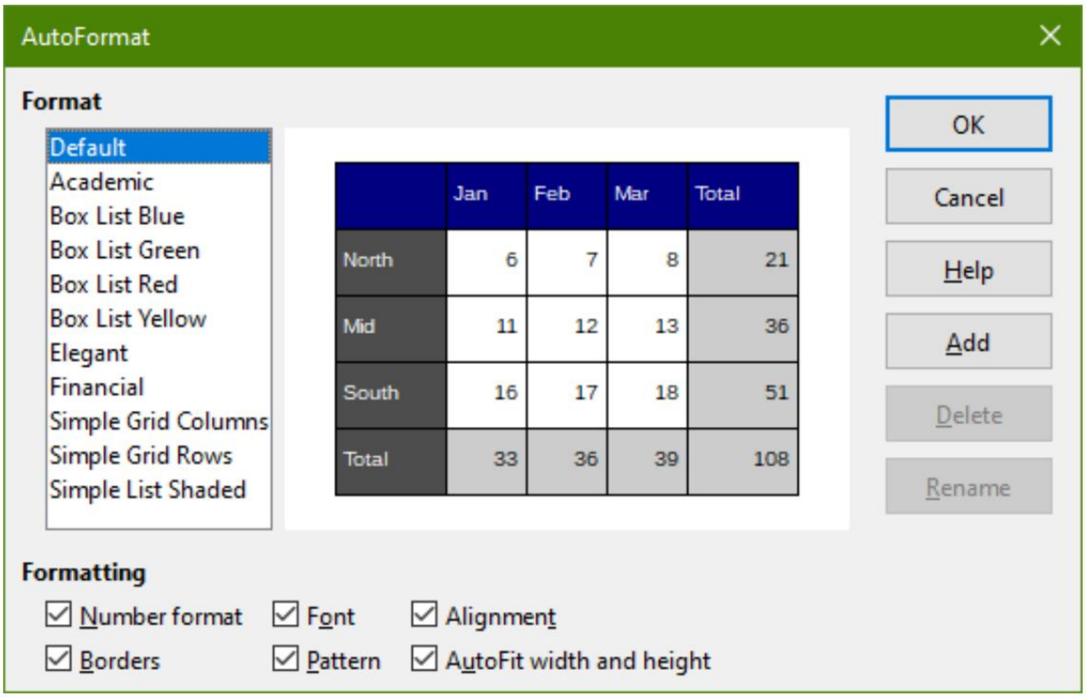
1) حدد الخلايا في ثلاثة أعمدة وصفوف على الأقل، بما في ذلك رؤوس الأعمدة والصفوف التي تريد تنسيقها.

2) انتقل إلى التنسيق > أنماط التنسيق التلقائي في شريط القائمة لفتح مربع حوار التنسيق التلقائي (الشكل 114).

3) حدد نوع التنسيق ولون التنسيق في القائمة.

4)حدد خصائص التنسيق المراد تضمينها في نمط التنسيق التلقائي.

5)انقر فوق موافق.




الشكل :114مربع حوار التنسيق التلقائي

## تحديد تنسيق تلقائي جديد

يمكنك تحديد تنسيق تلقائي جديد بحيث يصبح متاحًا للاستخدام في كافة جداول البيانات.

1)قم بتنسيق نوع البيانات والخط وحجم الخط وحدود الخلية وخلفية الخلية وما إلى ذلك لنطاق ما من الخلايا.

2)حدد النطاق الذي لا يقل عن 4 × 4خلايا.

3)انتقل إلى التنسيق <أنماط التنسيق التلقائي لفتح مربع حوار التنسيق التلقائي. انقر فوق إضافة.

4)في مربع الاسم بمربع الحوار "إضافة تنسيق تلقائي" الذي يفتح، اكتب اسمًا ذا معنى لـ الشكل الجديد.

5)انقر فوق "موافق" للحفظ. التنسيق التلقائي الجديد متوفر الآن في قائمة التنسيق في ملف مربع حوار التنسيق التلقائي.

ملحوظة

يتم تخزين التنسيق التلقائي الجديد في ملف تعريف مستخدم الكمبيوتر الخاص بك ولا يكون متاحًا للمستخدمين الآخرين. ومع ذلك، يمكن للمستخدمين الآخرين استيراد التنسيق التلقائي الجديد عن طريق تحديد نطاق الجدول في مستند جدول البيانات وتعريفه كتنسيق تلقائي جديد.

## باستخدام المواضيع

يأتي Calcمزودًا بمجموعة محددة مسبقًا من سمات التنسيق (مجموعة من الأنماط) التي يمكنك تطبيقها على جداول البيانات. ليس من الممكن إضافة سمات جديدة إلى Calc، ولكن يمكنك تعديل أنماط السمات بعد تطبيق السمة على جدول البيانات. الأنماط المعدلة متاحة للاستخدام فقط في جدول البيانات هذا.

لتطبيق سمة على جدول بيانات:

1)انتقل إلى التنسيق <سمة جدول البيانات في شريط القائمة أو انقر فوق سمة جدول البيانات على شريط أدوات الأدوات لفتح مربع حوار اختيار السمة (الشكل .(115

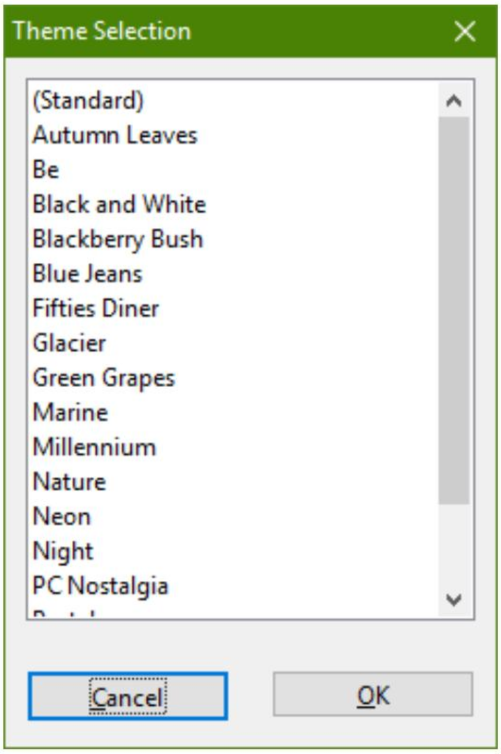
2)حدد الموضوع الذي تريد تطبيقه. تظهر أنماط السمات على الفور في جدول البيانات الأساسي.

3)انقر فوق موافق.

إذا كنت ترغب في ذلك، يمكنك الآن فتح مجموعة الأنماط على الشريط الجانبي لتعديل أنماط معينة. لا تؤدي هذه التغييرات إلى تعديل السمة؛ فهي تغير فقط مظهر النمط في جدول البيانات المحدد الذي تستخدمه. لمزيد من المعلومات حول تعديل الأنماط، راجع الفصل الثالث، استخدام الأنماط والقوالب.

**حذر**

سيؤدي تطبيق سمة جديدة على سمة موجودة إلى تجاوز جميع تخصيصات أنماط السمات الحالية باستخدام أنماط السمات الجديدة.




الشكل 115:مربع حوار اختيار السمة

## استخدام التنسيق الشرطي

يمكنك إعداد تنسيقات الخلايا للتغيير وفقًا للشروط التي تحددها. على سبيل المثال، في جدول الأرقام، يمكنك إظهار كافة القيم الأعلى من المتوسط باللون الأخضر وكل القيم الأقل من المتوسط باللون الأحمر. يمكن إدخال خيارات تنسيق متعددة وترتيبها باستخدام قواعد الأولوية المعينة لترتيب أهمية الشروط، مما يسمح بإجراء خيارات تنسيق معينة قبل الخيارات الأخرى.

يعتمد التنسيق الشرطي على استخدام الأنماط، ويجب تمكين ميزة الحساب التلقائي (البيانات> الحساب> الحساب التلقائي) . راجع الفصل الثاني، إدخال البيانات وتحريرها وتنسيقها، في دليل الحساب للحصول على التفاصيل.

## إخفاء وإظهار البيانات

في Calc، يمكنك إخفاء العناصر بحيث لا تكون مرئية على شاشة الكمبيوتر ولا تتم طباعتها عند طباعة جدول بيانات. ومع ذلك، لا يزال من الممكن تحديد العناصر المخفية للنسخ إذا قمت بتحديد العناصر المحيطة بها. على سبيل المثال، إذا كان العمود B مخفيًا، فسيتم نسخه عندما تقوم بذلك

حدد الأعمدة من A إلى C. عندما تحتاج إلى عنصر مخفي مرة أخرى، يمكنك عكس العملية وإظهار العنصر.

لمزيد من المعلومات حول كيفية إخفاء البيانات وإظهارها، بما في ذلك كيفية استخدام مجموعات المخطط التفصيلي والتصفية، راجع الفصل الثاني، إدخال البيانات وتحريرها وتنسيقها، في دليل الحساب.

## تصفية البيانات

عامل التصفية عبارة عن قائمة بالشروط التي يجب أن يستوفيها كل إدخال حتى يتم عرضه. يوفر Calc ثلاثة أنواع من المرشحات:

قياسي - يحدد الشروط المنطقية لتصفية البيانات.

التصفية التلقائية – لتصفية البيانات وفقًا لقيمة أو سلسلة معينة. يقوم تلقائيًا بتصفية نطاق الخلايا المحدد وإضافة مربعات القائمة إلى الصف العلوي، حيث يمكنك اختيار العناصر التي تريدها
تريد عرضه.

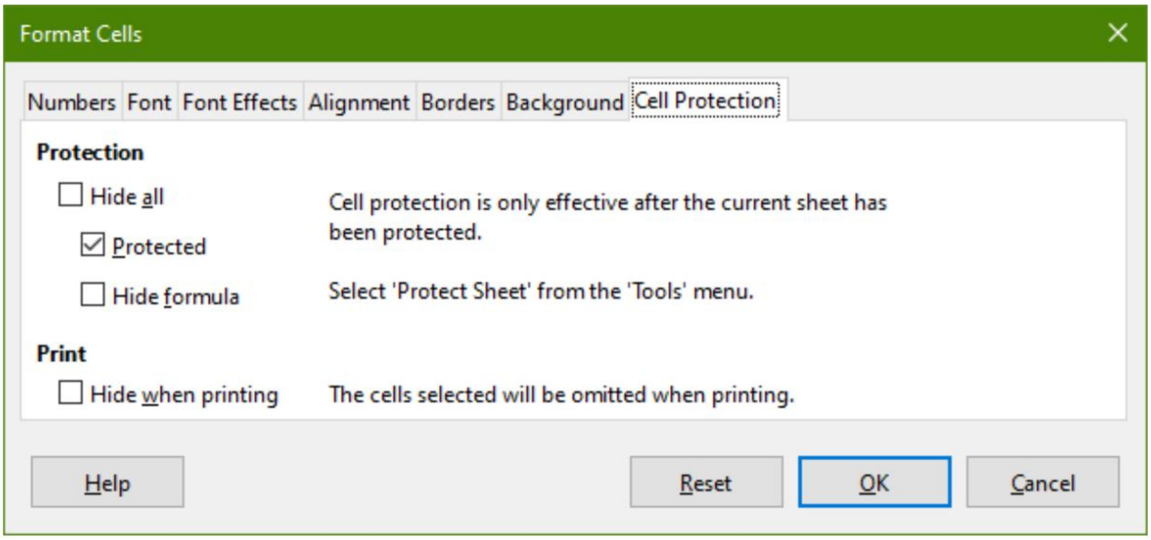
متقدم – يستخدم معايير التصفية من خلايا محددة.

تم شرح إعداد المرشحات واستخدامها في الفصل الثاني، إدخال البيانات وتحريرها وتنسيقها، من دليل الحساب.

## حماية الخلايا

يمكن حماية كل أو بعض الخلايا الموجودة في جدول البيانات بكلمة مرور لمنع إجراء تغييرات بواسطة مستخدمين غير مصرح لهم. يمكن أن يكون هذا مفيدًا عندما يكون لدى عدة أشخاص حق الوصول إلى جدول البيانات نفسه، ولكن يُسمح لعدد قليل فقط بتعديل البيانات التي يحتوي عليها. يمكن إخفاء الخلايا المحمية بشكل اختياري.

استخدم علامة التبويب حماية الخلية في مربع الحوار تنسيق الخلايا (الشكل 116) لإعداد حماية الخلية وتبديل الحالة المخفية للخلايا المحمية.




الشكل 116: علامة التبويب "حماية الخلية" في مربع الحوار "تنسيق الخلايا".

عندما يتم وضع علامة على جميع الخلايا المرغوبة إما بالحالة المحمية أو غير المحمية:

1) انتقل إلى الأدوات > حماية الورقة، أو انقر بزر الماوس الأيمن على علامة تبويب الورقة في منطقة علامات تبويب الورقة وحدد حماية الورقة في قائمة السياق. سيتم فتح مربع الحوار "حماية الورقة" (الشكل 1).
117).

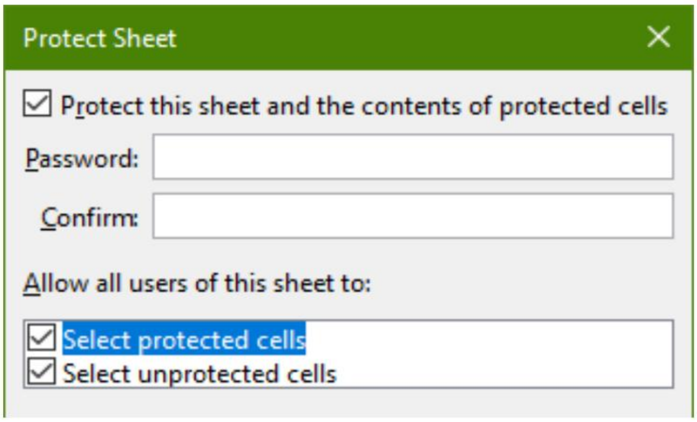
2) حدد حماية هذه الورقة ومحتويات الخلايا المحمية.

3) اكتب كلمة المرور ثم قم بتأكيد كلمة المرور.

4) حدد أو قم بإلغاء تحديد خيارات تحديد المستخدم للخلايا.

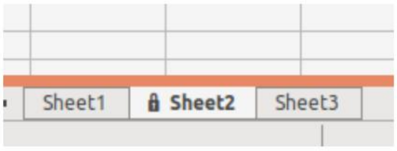
5)انقر فوق موافق.

لن تكون أي خلايا تم تبديلها كمحمية قابلة للتحرير من قبل أي شخص ليس لديه كلمة المرور.




الشكل 117:مربع حوار حماية الورقة

تحتوي الورقة المحمية على أيقونة قفل في علامة التبويب الخاصة بها، كما هو موضح في الشكل 118.




الشكل 118:أيقونة القفل في أ
ورقة محمية

وبدلاً من ذلك، يمكنك حماية بنية جدول البيانات بأكمله بدلاً من حماية الخلايا الفردية في الأوراق الفردية عن طريق تحديد Protect Spreadsheet Structure في شريط القائمة. Tools > يمكّنك هذا الخيار من حماية جدول البيانات الخاص بك من إضافة الأوراق أو حذفها أو نقلها أو إعادة تسميتها. يمكنك اختياريًا إدخال كلمة مرور في مربع حوار حماية بنية جدول البيانات.

## فرز السجلات

يؤدي الفرز داخل Calc إلى ترتيب الخلايا في الورقة باستخدام معايير الفرز التي تحددها. يمكن استخدام عدة معايير ويطبق الفرز كل معيار على التوالي. تكون عمليات الفرز مفيدة عندما تبحث عن عنصر معين وتصبح أكثر فائدة بعد تصفية البيانات.

يعد الفرز مفيدًا أيضًا عند إضافة معلومات جديدة إلى جدول البيانات الخاص بك. عندما يكون جدول البيانات طويلاً، يكون من الأسهل عادةً إضافة معلومات جديدة في أسفل الورقة، بدلاً من إضافة صفوف في مكانها الصحيح. بعد إضافة المعلومات، يمكنك بعد ذلك إجراء عملية فرز لتحديث جدول البيانات.

لمزيد من المعلومات حول كيفية فرز السجلات وخيارات الفرز المتاحة، راجع الفصل الثاني، إدخال البيانات وتحريرها وتنسيقها، في دليل الحساب.

لفرز الخلايا في جدول بيانات باستخدام مربع الحوار "فرز":

1)حدد الخلايا المراد فرزها.

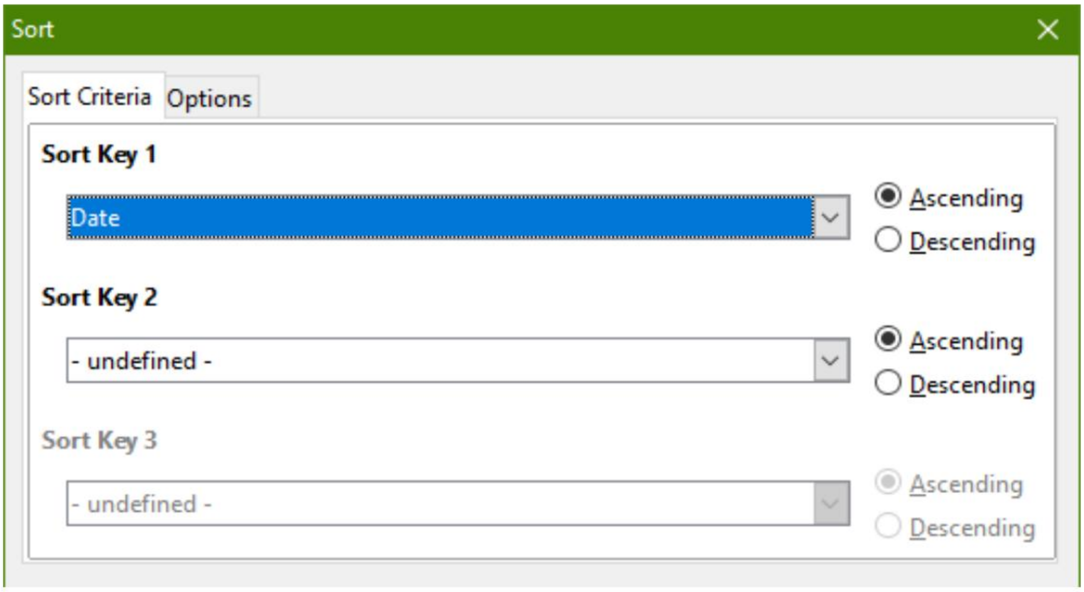
2)انتقل إلى "البيانات" <"فرز" في شريط القائمة، أو اضغط على أيقونة "فرز" على شريط الأدوات القياسي
افتح مربع الحوار "فرز" (الشكل 119).

3)في علامة التبويب معايير الفرز ، حدد معايير الفرز من القوائم المنسدلة. القوائم المختارة
يتم ملؤها من الخلايا المحددة.

4)حدد إما ترتيبًا تصاعديًا (AZ، 0-9)أو ترتيبًا تنازليًا (ZA، 9-0).

5)اضبط الإعدادات كما هو مطلوب في علامة التبويب "خيارات" .

6)انقر فوق "موافق" وسيتم تنفيذ الفرز في جدول البيانات الخاص بك.




الشكل 119: مربع حوار الفرز، علامة تبويب معايير الفرز

## تعليقات الخلية

التعليقات عبارة عن ملاحظات ونصوص صغيرة يمكن أن تكون بمثابة تذكير أو جانب للمستخدم. لا يعتبر التعليق جزءا من جدول البيانات لأغراض الحساب أو الطباعة، وسوف

تظهر فقط عند تحريك الماوس فوق الخلية المحددة التي تم التعليق عليها.

أسهل طريقة لإدراج تعليق هي النقر بزر الماوس الأيمن على الخلية المطلوبة وتحديد إدراج تعليق في قائمة السياق. وبدلاً من ذلك، يمكنك تحديد إدراج > تعليق في شريط القائمة،
أو استخدم Ctrl+Alt+C، أو انقر فوق أيقونة إدراج تعليق على شريط الأدوات القياسي.

افتراضيًا، ستظل التعليقات مخفية ولن تظهر إلا عند تحريك الماوس. يتم تمييز الخلايا التي تحتوي على تعليقات بمربع أحمر في الزاوية اليمنى العليا. لتبديل رؤية التعليقات، حدد عرض > التعليقات في شريط القائمة.

لمزيد من المعلومات، راجع الفصل 11، مشاركة جداول البيانات ومراجعتها، في دليل الحساب.

## استخدام الصيغ والوظائف

قد تحتاج إلى أكثر من مجرد أرقام ونصوص في جدول بيانات. غالبًا ما تعتمد محتويات خلية واحدة على محتويات الخلايا الأخرى. الصيغ هي معادلات تستخدم الأرقام والمتغيرات

تنتج نتيجة. يتم وضع المتغيرات في الخلايا للاحتفاظ بالبيانات التي تتطلبها المعادلات.

الوظيفة عبارة عن عملية حسابية محددة مسبقًا يتم إدخالها في خلية لمساعدتك في تحليل البيانات أو معالجتها. كل ما عليك فعله هو إدخال الوسائط وسيتم إجراء الحساب تلقائيًا. تساعدك الوظائف على إنشاء الصيغ المطلوبة للحصول على النتائج التي تبحث عنها.

### إنشاء الصيغ

يمكن إدخال الوظائف والصيغ مباشرة في شريط الصيغة أو عن طريق الوصول إلى الوظيفة
ساحر. لتشغيل معالج الوظائف، انقر فوق أيقونة معالج الوظائف الموجودة على يمين مربع الاسم، أو حدد إدراج > وظيفة في شريط القائمة، أو اضغط على Ctrl + F2.

داخل معالج الوظائف، يمكنك البحث عن العديد من وظائف الحساب المتوفرة وإدراجها وتضييق نطاقها. يمكنك أيضًا اختيار إكمال الوظائف من داخل المعالج بدلاً من الاضطرار إلى ذلك
اكتب الصيغ الكاملة في شريط الصيغة.

ستعرض كل وظيفة، عند تحديدها، شرحًا مختصرًا لاستخدامها وصياغتها المقبولة. سيعرض أيضًا مربعات حوار حيث يمكنك إدخال المعلومات المطلوبة بواسطة هذه الوظيفة و

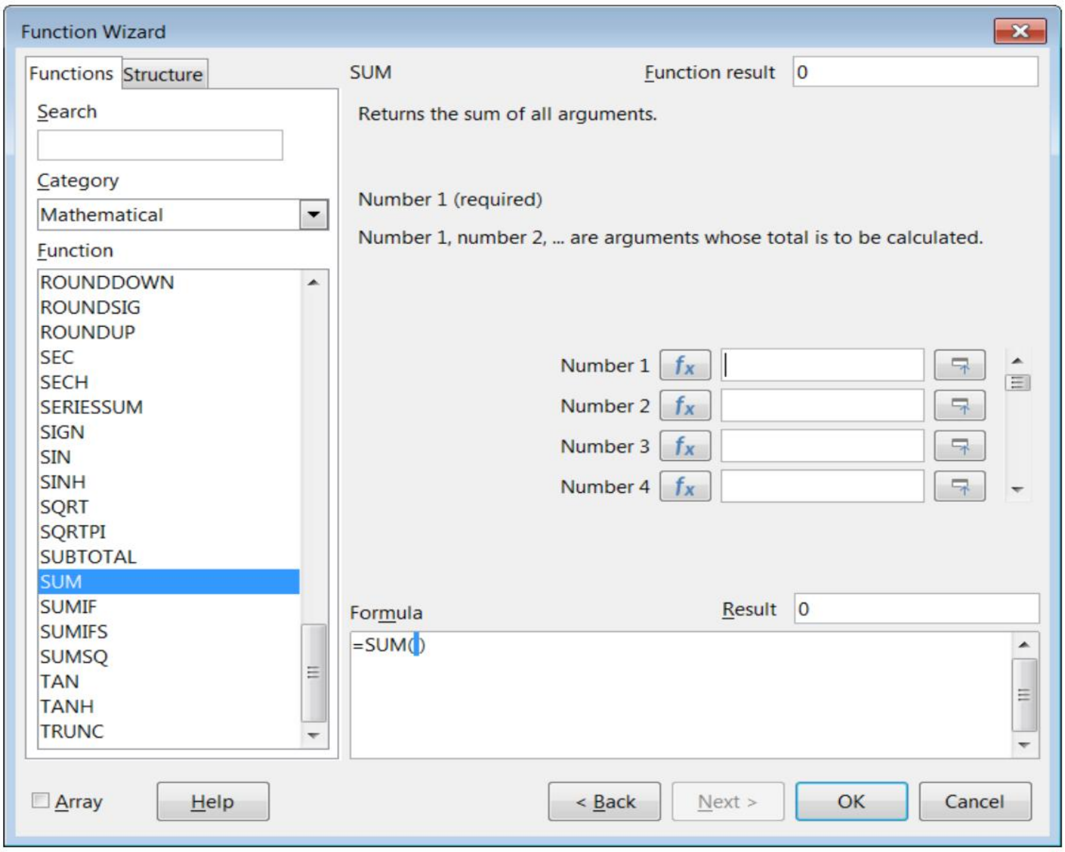
نافذة النتيجة توضح الحساب المتوقع من البيانات المدخلة.

ملحوظة

البديل السريع لمعالج الوظائف هو مجموعة الوظائف الموجودة على الشريط الجانبي، حيث
يمكنك سرد الوظائف وتضييق نطاقها بسرعة. ويقدم شرحا موجزا عنهم
الاستخدام وبناء الجملة، ولكنه لا يوفر إمكانيات البحث أو إدخال البيانات للمعالج الكامل.

---

للحصول على مقدمة أكثر تفصيلاً عن الصيغ ومعالج الوظائف، راجع الفصل السابع، استخدام الصيغ والوظائف، في دليل الحساب.




الشكل 120: معالج الوظيفة

# تحليل البيانات

يتضمن Calc العديد من الأدوات لمساعدتك في تحليل المعلومات الموجودة في جداول البيانات الخاصة بك، بدءًا من ميزات نسخ البيانات وإعادة استخدامها، إلى إنشاء إجماليات فرعية تلقائيًا، إلى معلومات متنوعة لمساعدتك في العثور على الإجابات التي تحتاج إليها. يتم تقسيم هذه الأدوات بين قائمتي "الأدوات" و"البيانات".

يتضمن Calc أيضًا العديد من الأدوات للتحليل الإحصائي للبيانات، حيث يمكنك الحصول على معلومات رقمية مهمة عن البيانات التي تم الحصول عليها من القياسات المادية أو استطلاعات الرأي أو حتى المعاملات التجارية مثل المبيعات وأسعار الأسهم وما إلى ذلك. تتوفر تحليلات البيانات الإحصائية هذه في القائمة البيانات > الإحصائيات.

راجع الفصل التاسع، تحليل البيانات، في دليل الحساب للحصول على مزيد من المعلومات حول الأدوات المتاحة في الحساب لتحليل البيانات.

## الجداول المحورية والرسوم البيانية المحورية

يعد الجدول المحوري أحد أكثر الأدوات المفيدة لتحليل البيانات، وهو وسيلة لتنظيم كميات كبيرة من البيانات ومعالجتها وتلخيصها لتسهيل قراءتها وفهمها مع السماح لك أيضًا بالإجابة على أسئلة مختلفة حول جدول البيانات عن طريق إعادة الترتيب -أو التمحور -

البيانات فيه. باستخدام الجدول المحوري، يمكنك عرض ملخصات مختلفة للبيانات المصدر وعرض تفاصيل مجالات الاهتمام وإنشاء التقارير. يمكنك أيضًا إنشاء مخطط محوري لعرض تمثيل رسومي للبيانات في جدول محوري.

على سبيل المثال، قد يكون لديك جدول بيانات يحتوي على قائمة التبرعات إلى جمعيات خيرية مختلفة من قبل مجموعة من مسؤولي التوظيف في أشهر مختلفة، ولكنك مهتم فقط بالمبلغ الإجمالي للأموال التي جمعها كل مسؤول توظيف. يمكنك حساب هذا المبلغ يدويًا باستخدام الفرز و

خيارات التنسيق التي يوفرها .Calcوبدلاً من ذلك، يمكنك ترتيب جدول محوري لتسهيل تنظيم البيانات وقراءتها.

لإنشاء جدول محوري، اختر Data > Pivot Table > Insert أوEdit في شريط القائمة، أو انقر فوق أيقونة Insert أوEdit Pivot Table على شريط الأدوات .Standardسيقوم مربع حوار تخطيط الجدول المحوري بتخمين عناوين الأعمدة بذكاء من البيانات الأولية المتوفرة وإدراجها في مربع تحديد الحقول المتوفرة . من هناك، يمكنك سحب وإسقاط المعلومات المطلوبة في حقول العمود أو الصف أو البيانات أو التصفية لتنظيمها وفقًا لذلك، ثم انقر فوق "موافق" لعرض النتائج.

لاختيار معلومات جديدة لعرضها، أو لتغيير تخطيط المعلومات الموجودة، انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان في الجدول المحوري الموجود لإظهار قائمة السياق واختر خصائص. يمكنك أيضًا الوصول إلى مربع الحوار نفسه عن طريق تحديد Data > Pivot Table > Insert أوEdit في شريط القائمة، أو النقر فوق أيقونة Insert أوEdit Pivot Table على شريط الأدوات .Standard

للحصول على شرح متعمق للجداول المحورية والشروط الأساسية اللازمة لاستخدامها، راجع الفصل الثامن، استخدام الجداول المحورية، في دليل الحساب.

### الرسوم البيانية المحورية

للحصول على تمثيل مرئي سريع للبيانات الموجودة في الجدول المحوري، يمكنك إنشاء مخطط محوري. من الناحية الوظيفية، تتطابق المخططات المحورية تقريبًا مع المخططات العادية باستثناء مجالين رئيسيين. أولاً، عندما يتم تغيير البيانات الموجودة في الجدول المحوري، سيقوم المخطط المحوري بضبط نفسه تلقائيًا.

ثانيًا، يتضمن أزرار الحقول والعناصر الرسومية التي تسمح لك بتصفية محتوى الجدول المحوري من داخل المخطط المحوري نفسه.

لمزيد من المعلومات حول المخططات المحورية والرسوم البيانية بشكل عام، راجع الفصل 3، إنشاء المخططات والرسوم البيانية، والفصل 8، استخدام الجداول المحورية، في دليل الحساب.

## الطباعة

الطباعة من Calc تشبه إلى حد كبير الطباعة من مكونات LibreOffice الأخرى (راجع الفصل العاشر، طباعة المستندات وتصديرها وإرسالها بالبريد الإلكتروني وتوقيعها). ومع ذلك، تختلف بعض تفاصيل الطباعة في Calc، خاصة فيما يتعلق بالتحضير للطباعة.

بعد تحديد نطاقات الطباعة، يتم تنسيقها باستخدام فواصل الصفحات التلقائية. لعرض فواصل الصفحات، انتقل إلى عرض > فاصل الصفحات في شريط القائمة.

### نطاقات الطباعة

لنطاقات الطباعة عدة استخدامات، بما في ذلك طباعة جزء معين فقط من البيانات أو طباعة صفوف أو أعمدة محددة في كل صفحة. لمزيد من المعلومات حول استخدام نطاقات الطباعة، راجع الفصل السادس، الطباعة والتصدير وإرسال البريد الإلكتروني والتسجيل في دليل الحساب.

## تحديد نطاق الطباعة

لتحديد نطاق طباعة جديد أو تعديل نطاق طباعة موجود:

1) حدد نطاق الخلايا المراد تضمينها في نطاق الطباعة.

2) انتقل إلى التنسيق > نطاقات الطباعة > تحديد في شريط القائمة. يتم عرض خطوط فاصل الصفحات التلقائية على الشاشة.

3) للتحقق من نطاق الطباعة، انتقل إلى ملف > معاينة الطباعة في شريط القائمة، ثم اضغط على Ctrl+Shift+O، أو انقر فوق أيقونة تبديل معاينة الطباعة على شريط الأدوات القياسي. سيعرض Calc الخلايا الموجودة في نطاق الطباعة فقط.

## إضافة إلى نطاق الطباعة

بعد تحديد نطاق الطباعة، يمكنك إضافة المزيد من الخلايا إليه عن طريق إنشاء نطاق طباعة آخر. يسمح ذلك بطباعة مساحات متعددة ومنفصلة من نفس الورقة دون طباعة الورقة بأكملها.

1) بعد تحديد نطاق الطباعة، حدد نطاقًا إضافيًا من الخلايا لإضافتها إلى نطاق الطباعة.

2) انتقل إلى التنسيق > نطاقات الطباعة > إضافة على شريط القائمة لإضافة الخلايا الإضافية إلى الطباعة يتراوح. لم تعد أسطر فاصل الصفحات معروضة على الشاشة.

3) للتحقق من نطاقات الطباعة، انتقل إلى ملف > معاينة الطباعة على شريط القائمة، ثم اضغط Ctrl+Shift+O، أو انقر فوق أيقونة Toggle Print Preview الموجودة على شريط الأدوات القياسي. سيعرض LibreOffice نطاقات الطباعة كصفحات منفصلة.

**ملحوظة**

ستتم طباعة نطاق الطباعة الإضافي كصفحة منفصلة، حتى لو كان كلا النطاقين موجودين على نفس الورقة.

---

## إزالة نطاق الطباعة

قد يصبح من الضروري إزالة نطاق طباعة محدد، على سبيل المثال، إذا كانت الورقة بأكملها بحاجة إلى الطباعة لاحقًا.

لإزالة كافة نطاقات الطباعة المحددة، انتقل إلى التنسيق > نطاقات الطباعة > مسح على شريط القائمة. بعد إزالة نطاقات الطباعة، ستظهر خطوط فاصل الصفحات الافتراضية على الشاشة.

## تحرير نطاق الطباعة

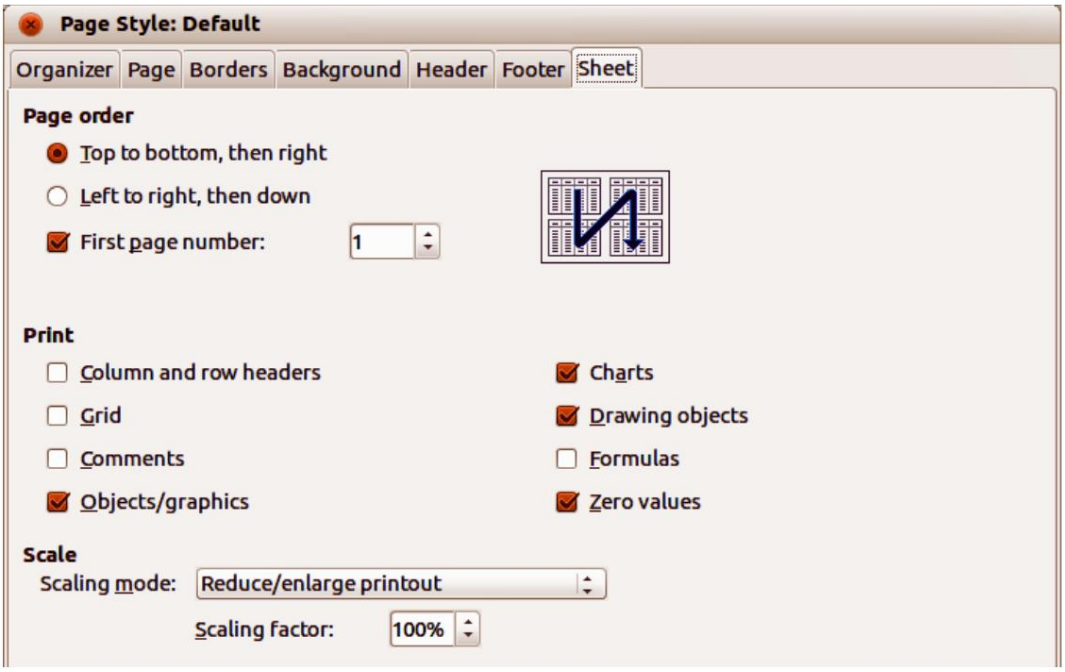
في أي وقت، يمكنك تحرير نطاق الطباعة مباشرةً، على سبيل المثال لإزالة جزء من نطاق الطباعة أو تغيير حجمه. انتقل إلى التنسيق > نطاقات الطباعة > تحرير على شريط القائمة لفتح مربع الحوار "تحرير نطاقات الطباعة" حيث يمكنك تحديد نطاق الطباعة.

# خيارات الطباعة

لتحديد خيارات الطباعة لترتيب الصفحات والتفاصيل والمقياس المطلوب استخدامه عند طباعة جدول بيانات:

1) انتقل إلى تنسيق > صفحة على شريط القائمة لفتح مربع حوار نمط الصفحة (الشكل 121).

2) حدد علامة التبويب "ورقة" وقم بالاختيار من بين الخيارات المتاحة. انقر فوق موافق.




الشكل :121مربع حوار نمط الصفحة -علامة تبويب الورقة

## كرر طباعة الصفوف أو الأعمدة

إذا تمت طباعة ورقة على صفحات متعددة، فيمكنك إعداد صفوف أو أعمدة معينة لتكرارها على كل صفحة مطبوعة. على سبيل المثال، إذا كانت هناك حاجة إلى طباعة الصفين العلويين من الورقة بالإضافة إلى العمود Aعلى كافة الصفحات، فقم بما يلي:

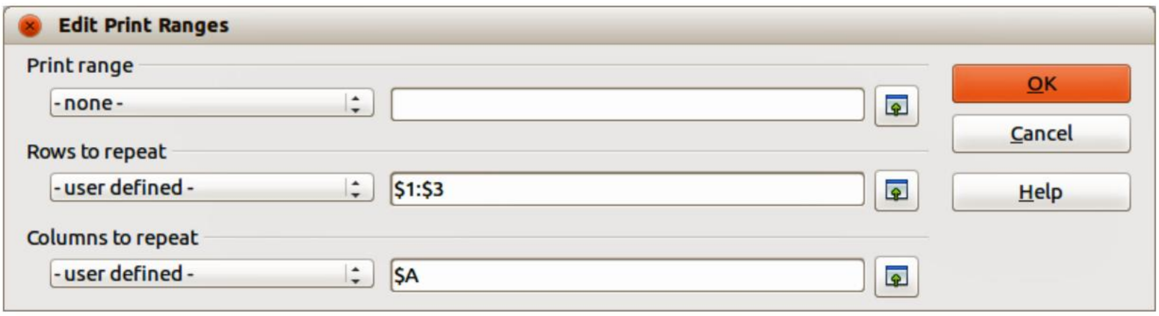
1)انتقل إلى التنسيق >نطاقات الطباعة >تحرير في شريط القائمة لفتح مربع الحوار "تحرير نطاقات الطباعة" (الشكل 122).

2)اكتب معرفات الصف في مربع الصفوف المراد تكرارها . على سبيل المثال، لتكرار الصفين 1و2، اكتب .$1:$2يؤدي هذا تلقائيًا إلى تغيير الصفوف المراد تكرارها من -لا شيء -إلى -محدد من قبل المستخدم -.

3)اكتب معرفات الأعمدة في مربع الأعمدة المراد تكرارها . على سبيل المثال، لتكرار العمود A،اكتب .$Aفي قائمة الأعمدة المراد تكرارها ، -لا شيء - يتغير إلى -محدد من قبل المستخدم -.

4)انقر فوق موافق.

لمزيد من المعلومات حول تحرير نطاقات الطباعة، راجع الفصل السادس، الطباعة والتصدير وإرسال البريد الإلكتروني والتوقيع، في دليل الحساب.




الشكل :122مربع حوار تحرير نطاقات الطباعة

## فواصل الصفحة

على الرغم من أن تحديد نطاق الطباعة يمكن أن يكون أداة قوية، فقد يكون من الضروري في بعض الأحيان ضبط نسخة الطباعة يدويًا يدويًا باستخدام فاصل يدوي أو فاصل صفحات. يساعد فاصل الصفحات على التأكد من طباعة البيانات بشكل صحيح وفقًا لحجم الصفحة واتجاهها. يمكنك إدراج فاصل صفحات أفقي أعلاه أو فاصل صفحات رأسي على يسار الخلية النشطة.

## إدخال استراحة

لإدراج فاصل الصفحات:

1) انتقل إلى الخلية حيث سيبدأ فاصل الصفحات.

2) انتقل إلى ورقة > إدراج فاصل الصفحات في شريط القائمة.

3) حدد فاصل الصف لإنشاء فاصل صفحة فوق الخلية المحددة. حدد فاصل العمود لإنشاء فاصل صفحات على يسار الخلية المحددة.

## حذف استراحة

لإزالة فاصل الصفحات:

1) انتقل إلى الخلية المجاورة للفاصل الذي تريد إزالته.

2) انتقل إلى الورقة > حذف فاصل الصفحات في شريط القائمة.

3) حدد فاصل الصف أو فاصل العمود حسب الحاجة.

**ملحوظة**

يمكن أن توجد فواصل يدوية متعددة للصفوف والأعمدة في نفس الصفحة. عندما تريد لإزالتها، عليك إزالة كل فاصل على حدة.

لمزيد من المعلومات حول الفواصل اليدوية، راجع الفصل السادس، الطباعة والتصدير وإرسال البريد الإلكتروني والتوقيع، في دليل الحساب.

# الرؤوس والتذييلات

الرؤوس والتذييلات عبارة عن أجزاء نصية محددة مسبقًا تتم طباعتها في أعلى الصفحة أو أسفلها عند طباعة جدول بيانات. يتم تعيين الرؤوس والتذييلات وتحديدها باستخدام نفس الطريقة.

لمزيد من المعلومات حول إعداد وتعريف الرؤوس والتذييلات، راجع الفصل السادس، الطباعة والتصدير والبريد الإلكتروني والتوقيع، في دليل الحساب.

يتم أيضًا تعيين الرؤوس والتذييلات لنمط الصفحة. يمكنك تحديد أكثر من نمط صفحة لجدول بيانات وتعيين أنماط صفحة مختلفة لأوراق مختلفة داخل جدول بيانات. لمزيد من المعلومات حول أنماط الصفحة في Calc، راجع الفصل الرابع، استخدام الأنماط والقوالب، في دليل Calc.

## تحديد رأس أو تذييل الصفحة

لتعيين رأس أو تذييل:

1) حدد الورقة التي تريد تعيين الرأس أو التذييل لها.

2) انتقل إلى تنسيق > صفحة على شريط القائمة لفتح مربع حوار نمط الصفحة (الشكل 123) و حدد علامة التبويب رأس أو تذييل الصفحة (الشكل 123).

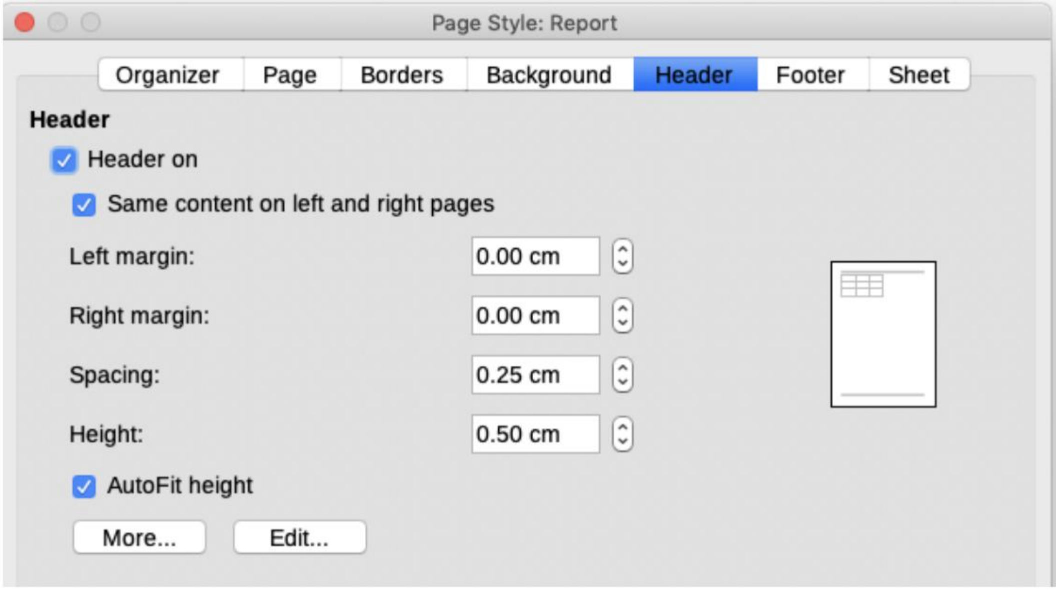
3) حدد خيار الرأس أو التذييل .

4) حدد نفس المحتوى على الصفحات اليسرى واليمنى إذا كنت تريد نفس الرأس أو التذييل تظهر على كافة الصفحات المطبوعة.

5) قم بتعيين الهوامش والتباعد والارتفاع للرأس أو التذييل. يمكنك أيضًا تحديد الاحتواء التلقائي الارتفاع لضبط ارتفاع الرأس أو التذييل تلقائيًا.

6) لتغيير مظهر الرأس أو التذييل، انقر فوق "المزيد" لفتح مربع الحوار "الحدود/الخلفية".

7) لتعيين المحتويات، على سبيل المثال رقم الصفحة والتاريخ وما إلى ذلك، التي تظهر في الرأس أو التذييل، انقر فوق "تحرير" لفتح مربع حوار الرأس (أو التذييل).




الشكل 123: علامة تبويب الرأس في مربع حوار نمط الصفحة

دليل البداية

# الفصل 6

# الشروع في العمل مع اعجاب

العروض التقديمية في LibreOffice

## ما هو اعجاب؟

Impressهو برنامج العروض التقديمية (عرض الشرائح) المضمن في LibreOffice. يمكنك إنشاء شرائح تحتوي على العديد من العناصر المختلفة، بما في ذلك النصوص والقوائم ذات التعداد النقطي والرقمي والجداول والمخططات ومجموعة واسعة من الكائنات الرسومية مثل القصاصات الفنية والرسومات والصور الفوتوغرافية. يشتمل Impressأيضًا على مدقق إملائي وقاموس المرادفات وأنماط للرسومات والنصوص والخلفيات.

يتضمن هذا الفصل تعليمات لإرشادك خلال بيئة Impressأثناء تصميم عروضك التقديمية. على الرغم من ذكر تصميمات أكثر صعوبة في هذا الفصل، إلا أن شرح إنشائها موجود في دليل Impress. إذا كانت لديك معرفة عملية بكيفية إنشاء عروض الشرائح، فنوصيك باستخدام دليل Impressكمصدر معلوماتك.

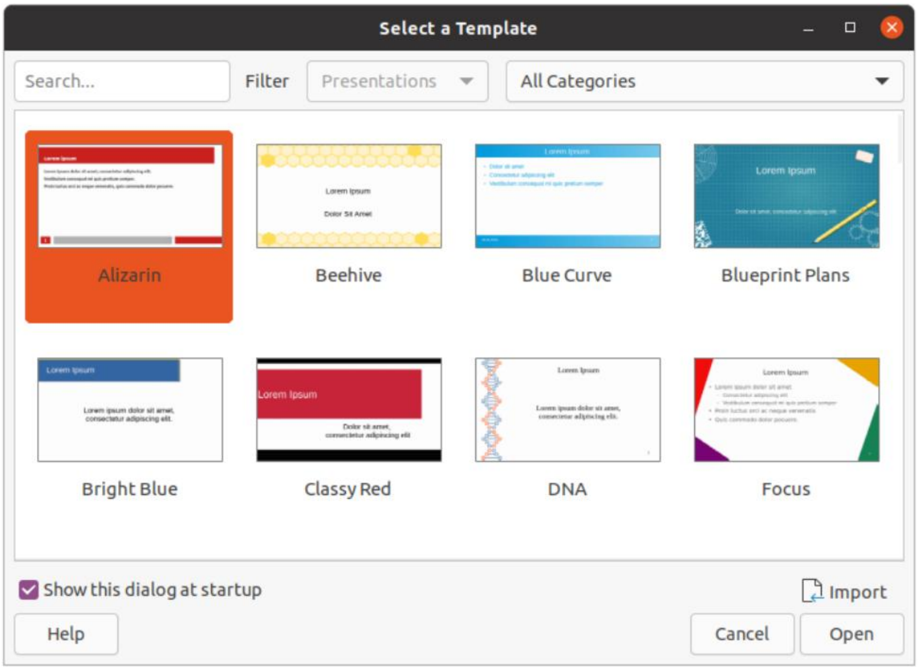
لاستخدام Impressلأكثر من مجرد عروض شرائح بسيطة، يتطلب الأمر بعض المعرفة بالعناصر التي تحتوي عليها الشرائح. تستخدم الشرائح التي تحتوي على نص أنماطًا لتحديد مظهر هذا النص. إنشاء الرسومات في Impress يشبه مكون الرسم في LibreOffice. المزيد من المعلومات، راجع الفصل 3، استخدام الأنماط والقوالب، والفصل 7، بدء استخدام الرسم، في هذا الدليل. قد ترغب أيضًا في الرجوع إلى دليل الرسم للحصول على مزيد من التفاصيل حول كيفية استخدام أدوات الرسم.

## بدء الإعجاب

ابدأ تشغيل برنامج Impressباستخدام أي من الطرق الموضحة في الفصل الأول، تقديم LibreOffice.

عند بدء تشغيل Impressلأول مرة، يتم فتح نافذة Impress الرئيسية، كإعداد افتراضي، مع عرض مربع الحوار تحديد قالب (الشكل 124).

تم تصميم القوالب المضمنة في Impress لتناسب الحجمين القياسيين لشرائح العرض التقديمي:
نسب 4:3 و16:9. ومع ذلك، ستتكيف القوالب مع الأحجام الأخرى المتاحة، والتي يمكن تحديدها
بالانتقال إلى Slide > Properties > Paper Format في شريط القائمة أو Format في قسم Slide في مجموعة Properties على الشريط الجانبي.




الشكل 124: حدد مربع حوار القالب

نصيحة

لبدء تشغيل Impressبدون مربع حوار تحديد قالب (الشكل 124)، قم بإلغاء تحديد إظهار مربع الحوار هذا عند بدء التشغيل في الجزء السفلي الأيسر من مربع الحوار.

في نظام التشغيل Windows وLinux، انتقل إلى الأدوات> الخيارات> LibreOffice Impress > عام في شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد البدء مع تحديد القالب ضمن مستند جديد.

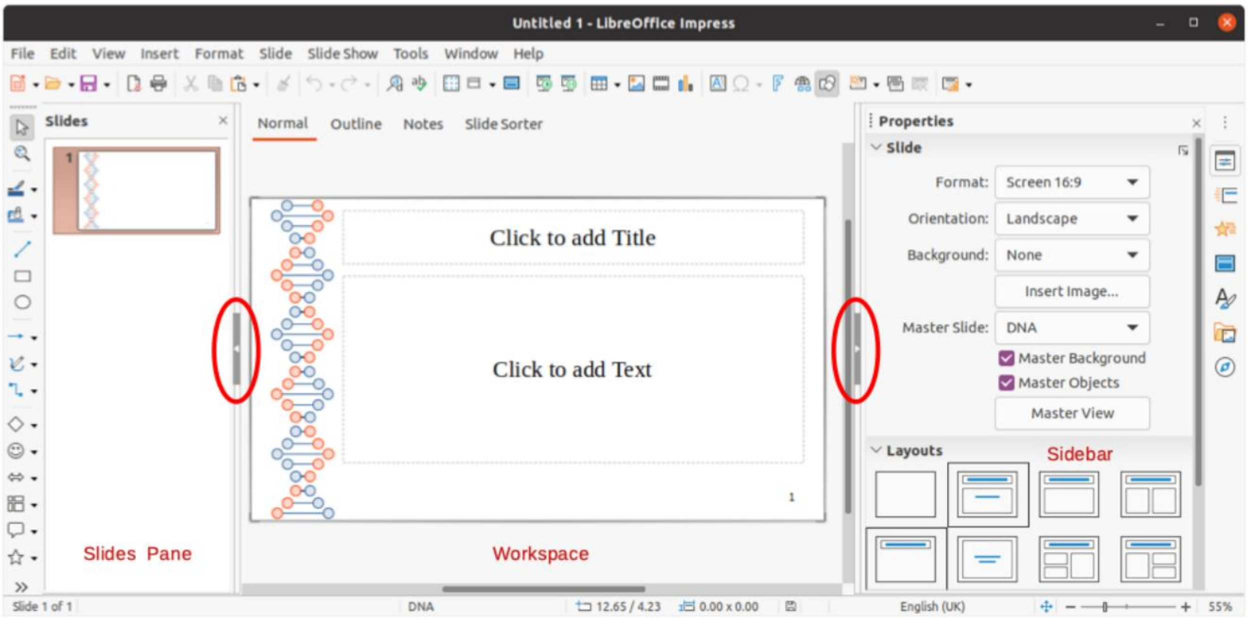
في نظام التشغيل macOS، LibreOffice > Preferences > LibreOffice Impress > General في شريط القائمة، ثم قم بإلغاء تحديد Start with Template Selection ضمن New Document.

## نافذة الإعجاب الرئيسية

تحتوي نافذة Impress الرئيسية (الشكل 125) على ثلاثة أقسام رئيسية: جزء الشرائح، ومساحة العمل، والشريط الجانبي. يوجد في الأعلى شريط القوائم وأشرطة الأدوات. يمكن عرض أشرطة الأدوات أو إخفاؤها أو قفلها في موضعها أو عائمة أثناء إنشاء العرض التقديمي.

نصيحة

يمكنك إغلاق جزء الشرائح أو الشريط الجانبي عن طريق النقر فوق X في الزاوية اليمنى العليا من كل جزء أو الانتقال إلى عرض > جزء الشرائح أو عرض > الشريط الجانبي في شريط القائمة لإلغاء تحديد الجزء. لإعادة فتح جزء، حدد عرض > جزء الشرائح أو عرض > الشريط الجانبي
على شريط القائمة.




الشكل 125: إبهار الأرملة الرئيسية

نصيحة

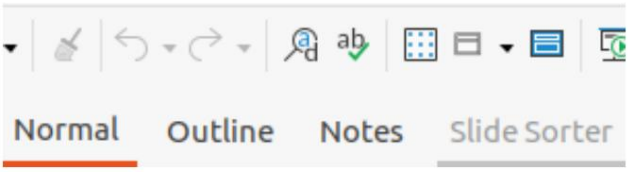
يمكنك تكبير مساحة العمل عن طريق النقر فوق علامة إخفاء/إظهار في منتصف الخط الفاصل الرأسي (الموضح في الشكل 125). استخدام إخفاء/إظهار
تقوم العلامة بإخفاء جزء الشرائح أو الشريط الجانبي، ولكنها لا تغلقه. لاستعادة جزء، انقر فوق مرة أخرى على علامة الإخفاء/الإظهار .

### شريط القوائم

يوفر شريط Impress Menu الموجود أعلى النافذة الرئيسية العديد من القوائم المشتركة بين جميع وحدات LibreOffice. قد تختلف الأوامر بين الوحدات الخاصة بالملف والتحرير والعرض والإدراج والتنسيق والأدوات والنافذة والتعليمات. يحتوي Impress على قائمتين إضافيتين لعرض الشرائح وعرض الشرائح. عند تحديد إحدى القوائم، تظهر قائمة فرعية لأسفل لإظهار الأوامر. يمكن تخصيص شريط القائمة، لمزيد من المعلومات، راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice.

## مساحة العمل

يتم فتح مساحة العمل (عادةً ما تكون في منتصف النافذة الرئيسية) في العرض العادي. يحتوي على أربع طرق عرض قياسية يتم تحديدها باستخدام علامات التبويب: عادي، مخطط تفصيلي، ملاحظات، وفارز الشرائح (الشكل 126). لمزيد من المعلومات، انظر الصفحة 168.




الشكل 126: علامات تبويب عرض مساحة العمل

## جزء الشرائح

يحتوي جزء الشرائح على صور مصغرة للشرائح في العرض التقديمي بالترتيب الذي سيتم عرضها به. يؤدي النقر فوق صورة شريحة في جزء الشرائح إلى تحديدها ووضع الشريحة في مساحة العمل حيث يمكنك إجراء تغييرات على الشريحة المعروضة.

- لعرض جزء الشرائح أو إغلاقه، انتقل إلى عرض > جزء الشرائح في شريط القائمة.
- لإغلاق جزء الشرائح، انقر فوق X في الزاوية العلوية اليمنى من جزء الشرائح.
- لعرض جزء الشرائح أو إخفائه، استخدم علامة إخفاء/إظهار الموجودة على يسار مساحة العمل (الشكل 125 في الصفحة 164).

يمكن تنفيذ العديد من العمليات الإضافية على شريحة واحدة أو أكثر في جزء الشرائح. تتوفر هذه العمليات الإضافية من قائمة السياق عند النقر بزر الماوس الأيمن فوق جزء الشرائح.

- إضافة شرائح جديدة إلى العرض التقديمي.
- إخفاء شريحة بحيث لا تظهر في العرض التقديمي.
- حذف شريحة من العرض التقديمي.
- إعادة تسمية الشريحة.
- تكرار شريحة (نسخ ولصق).
- انقل الشريحة إلى موضع آخر في ترتيب الشرائح عن طريق سحبها وإسقاطها في الموضع المطلوب.

يمكنك أيضًا إجراء العمليات التالية، على الرغم من وجود طرق أكثر فعالية من استخدام جزء الشرائح:

- تغيير انتقال الشريحة بعد الشريحة المحددة أو بعد كل شريحة في المجموعة.
- تغيير تسلسل الشرائح في العرض التقديمي.
- تغيير تصميم الشريحة.
- تغيير تخطيط الشريحة لمجموعة من الشرائح في وقت واحد.

## الشريط الجانبي

الشريط الجانبي Impress، الموجود عادةً على الجانب الأيمن من مساحة العمل. إنه مشابه للشريط الجانبي في وحدات LibreOffice الأخرى. ويتكون من سبعة طوابق، كما هو موضح أدناه. لفتح
سطح السفينة، استخدم إحدى الطرق التالية:

• انقر على الرمز الخاص به على الجانب الأيمن من الشريط الجانبي.

• انقر فوق إعدادات الشريط الجانبي في الجزء العلوي من الشريط الجانبي وحدد مجموعة من القائمة المنسدلة أسفل القائمة.

• انتقل إلى "عرض" على شريط القائمة وحدد المجموعة المطلوبة من القائمة المنسدلة.

ملكيات

تحتوي مجموعة الخصائص على تسعة أقسام في لوحتين مما يسمح لك بتغيير تخطيط الشريحة
وتنسيق أي كائنات على الشريحة. يمكنك اختيار تخطيط الشريحة واستخدامه، أو تعديله لتلبية متطلباتك. ومع ذلك، ليس من الممكن حفظ التخطيطات المخصصة.

انظر "تخطيط الشريحة" في الصفحة ١٧٢.

– عند تحديد شريحة وظهورها في مساحة العمل، تظهر لوحة الشرائح مما يسمح لك بتغيير تنسيق الشريحة في الشريحة وتخطيط الشريحة في التخطيطات.

- عند تحديد كائن على شريحة ما، تظهر لوحة الخصائص مما يسمح لك بتغيير تنسيقات الكائن للشخصية والفقرة والمنطقة والقوائم والظل والخط والموضع والحجم .

انتقال جانبى

توفر مجموعة انتقالات الشرائح مجموعة مختارة من انتقالات الشرائح المتاحة في Impress،
سرعة الانتقال، والانتقال التلقائي أو اليدوي، ومدة عرض الشريحة المحددة (الانتقال التلقائي فقط). لمزيد من المعلومات، راجع "الانتقال بين الشرائح" في الصفحة 199.

الرسوم المتحركة

توفر مجموعة الرسوم المتحركة طريقة سهلة لإضافة الرسوم المتحركة أو تغييرها أو إزالتها إلى عناصر أو كائنات مختلفة على الشريحة وكيفية ظهورها أثناء عرض الشرائح. لمزيد من المعلومات، راجع "تأثيرات الرسوم المتحركة" في الصفحة 201.

الشرائح الرئيسية

على مجموعة الشرائح الرئيسية، يمكنك تحديد نمط الشريحة لعرضك التقديمي، ويتضمن Impress العديد من تصميمات الشرائح الرئيسية. الشريحة الرئيسية الافتراضية فارغة، لكن الشرائح الرئيسية المتبقية تحتوي على خلفيات ونص منمق. لمزيد من المعلومات، راجع "العمل مع الشرائح الرئيسية" في الصفحة 186.

الأنماط

على مجموعة الأنماط، يمكنك تطبيق أنماط الرسم والعرض بسرعة على كائن محدد، وإنشاء أنماط جديدة للرسم والعرض، وتعديل كلا النوعين من الأنماط.

عندما تقوم بحفظ التغييرات على نمط ما، يتم تطبيق التغييرات على كافة العناصر المنسقة بهذا النمط في العرض التقديمي. لمزيد من المعلومات، راجع "الأنماط" في الصفحة 186.

صالة عرض

في مجموعة المعرض، يمكنك إدراج كائن في العرض التقديمي الخاص بك إما كنسخة أو كرابط. نسخة الكائن مستقلة عن الكائن الأصلي. ليس للتغييرات التي يتم إجراؤها على الكائن الأصلي أي تأثير على النسخة. يظل الارتباط معتمدًا على الكائن الأصلي. التغييرات

إلى الكائن الأصلي تنعكس أيضا في الرابط. راجع دليل Impress لمزيد من المعلومات.

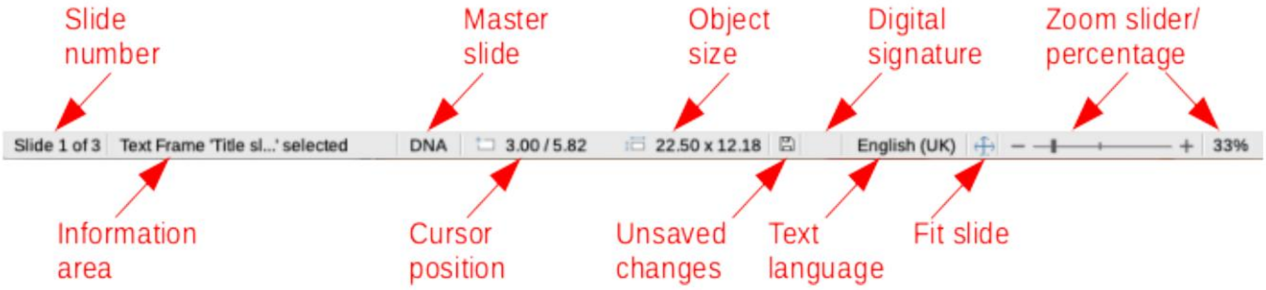
الملاح

على مجموعة Navigator، يمكنك التنقل بسرعة بين الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك أو تحديد كائن على الشريحة. يوصى بتسمية الشرائح والكائنات في عرضك التقديمي بأسماء ذات معنى بحيث يمكنك التعرف عليها بسهولة عند استخدام المتصفح. لمزيد من المعلومات، راجع دليل الإعجاب.

## شريط الحالة

يحتوي شريط الحالة (الشكل 127)، الموجود أسفل نافذة Impress، على معلومات قد تجدها مفيدة عند العمل على عرض تقديمي. للحصول على تفاصيل حول محتويات هذه الحقول واستخدامها، راجع الفصل الأول، تقديم LibreOffice، ودليل Impress.

يمكنك إخفاء شريط الحالة بالانتقال إلى عرض في شريط القائمة وإلغاء تحديد شريط الحالة.




الشكل 127: شريط الحالة

رقم الشريحة

رقم الشريحة المعروضة حاليًا في مساحة العمل والعدد الإجمالي للشرائح في عرض تقديمي.

**ملحوظة**

يتم إعطاء الأحجام في وحدة القياس الحالية وقد لا تكون هي نفس وحدات المسطرة. يتم تعريف وحدة القياس على شريط الحالة في الأدوات > الخيارات > Impress LibreOffice > عام.

---

منطقة المعلومات

يتغير هذا بناءً على الكائن المحدد في الشريحة. وتظهر الأمثلة في الجدول التالي.

| أمثلة على المعلومات المعروضة | اختيار المثال |
|---|---|
| تحرير النص: الفقرة x، الصف y، العمود z | منطقة النص |
| الكائن المضمن (OLE) تم تحديد "اسم الكائن". | الرسوم البيانية وجداول البيانات |
| صورة نقطية مع تحديد الشفافية | الرسومات |

اسم الشريحة الرئيسية

الشريحة الرئيسية المرتبطة بالشريحة أو صفحة الملاحظات المعروضة حاليًا في مساحة العمل. انقر بزر الماوس الأيمن لتظهر قائمة بالشرائح الرئيسية المتاحة وحدد واحدة لتطبيقها على الشريحة المحددة. لمزيد من المعلومات، راجع "العمل مع الشرائح الرئيسية" في الصفحة 186

ودليل الإعجاب.

موضع المؤشر/ حجم الكائن

يعرض معلومات مختلفة بناءً على ما إذا كانت الكائنات محددة أم لا.

-عند عدم تحديد أي كائن، تظهر أرقام الموضع الموضع الحالي (X وY إحداثيات) مؤشر الماوس.

-عند تحديد كائن وتغيير حجمه باستخدام الماوس، يتم تحديد حجم الكائن توضح الأرقام حجم الكائن (العرض والارتفاع).

-في حالة تحديد كائن، تعرض أرقام الموضع إحداثيات X وY للزاوية العلوية اليسرى ويعرض زوج أرقام الحجم حجم الكائن. لا تتعلق هذه الأرقام بالكائن نفسه، بل بمخطط التحديد، وهو أصغر مستطيل ممكن يمكن أن يحتوي على الأجزاء المرئية من الكائن.

-عند تحديد كائن، يؤدي النقر فوق أي من هذه المناطق إلى فتح الموضع و حوار الحجم.

التغييرات غير المحفوظة

يشير إلى ما إذا كان هناك أي تغييرات غير محفوظة في العرض التقديمي الخاص بك.

التوقيعات الرقمية

يشير إلى ما إذا كان العرض التقديمي الخاص بك يحتوي على توقيع رقمي.

لغة النص

يشير إلى اللغة المستخدمة لأي نص في العرض التقديمي الخاص بك.

تناسب الشريحة

عند النقر فوق هذا الرمز، يتم تكبير الشريحة الموجودة في مساحة العمل لتلائم مساحة العمل.

تكبير المنزلق

عند نقلها، تقوم الشريحة بتغيير تكبير العرض في مساحة العمل.

نسبة التكبير

يشير إلى مستوى تكبير/تصغير الشريحة المعروضة في مساحة العمل. يؤدي النقر على نسبة التكبير/التصغير إلى فتح مربع حوار تخطيط التكبير/التصغير والعرض حيث يمكنك ضبط إعدادات عامل التكبير/التصغير وتخطيط العرض.

### أشرطة الأدوات

يمكن استخدام العديد من أشرطة الأدوات أثناء إنشاء الشرائح. يمكن عرضها أو إخفاؤها بالانتقال إلى عرض > أشرطة الأدوات في شريط القائمة والاختيار من القائمة الفرعية. لمزيد من المعلومات حول أشرطة الأدوات وكيفية استخدامها، راجع الفصل الأول، تقديم LibreOfficeودليل Impress.

**ملحوظة**

تختلف الرموز المستخدمة في أشرطة الأدوات وفقًا لنظام التشغيل الخاص بك واختيار حجم الأيقونة ونمطها في الأدوات > الخيارات > LibreOffice >عرض.

## طرق عرض مساحة العمل

تحتوي مساحة العمل Impressعلى أربع طرق عرض قياسية يتم تحديدها باستخدام علامات التبويب: عادي، ومخطط تفصيلي، وملاحظات، وفارز الشرائح. يتم عادةً عرض علامات التبويب هذه أعلى مساحة العمل (الشكل 126 في الصفحة 165). إذا لم يتم عرض علامات التبويب، فانتقل إلى عرض > شريط علامات التبويب طرق العرض في شريط القائمة. يمكنك أيضًا تحديد طرق عرض مساحة العمل المختلفة بالانتقال إلى عرض في شريط القائمة وتحديد أ

عرض من القائمة المنسدلة.

تم تصميم كل عرض من طرق عرض مساحة العمل لتسهيل إكمال مهام معينة. لذلك من المفيد أن تتعرف عليها لتتمكن من إنجاز تلك المهام بسرعة.

**ملحوظة**

تعرض كل طريقة عرض لمساحة العمل مجموعة مختلفة من أشرطة الأدوات عند تحديدها. لتخصيص مجموعات أشرطة الأدوات هذه، انتقل إلى عرض > أشرطة الأدوات في شريط القائمة، ثم حدد أو قم بإلغاء تحديد أشرطة الأدوات التي تريد إضافتها أو إزالتها.

### العرض العادي

العرض العادي هو العرض الرئيسي لإنشاء شرائح فردية في العرض التقديمي. في العرض العادي، يمكنك تصميم الشرائح وإضافة أي نص أو رسومات وتنسيقها وإضافة أي تأثيرات حركة إلى النص أو الرسومات.

لوضع شريحة في العرض العادي لمساحة العمل (الشكل 125 في الصفحة 164)، إما أن تنقر على الصورة المصغرة للشريحة في جزء الشرائح أو تنقر على اسم الشريحة في المستكشف.

## عرض المخطط التفصيلي

يحتوي عرض المخطط التفصيلي في مساحة العمل (الشكل 128(على كافة شرائح العرض التقديمي بتسلسلها المرقّم. يعرض عناوين المواضيع والقوائم النقطية والقوائم المرقمة لكل شريحة بتنسيق المخطط التفصيلي. يتم عرض النص الموجود في مربعات النص الافتراضية في كل شريحة فقط. إذا قمت بإضافة مربعات نص أو كائنات رسومية إلى الشرائح، فلن يتم عرض هذه الكائنات.

لم يتم تضمين أسماء الشرائح.

•استخدم عرض المخطط التفصيلي لما يلي:

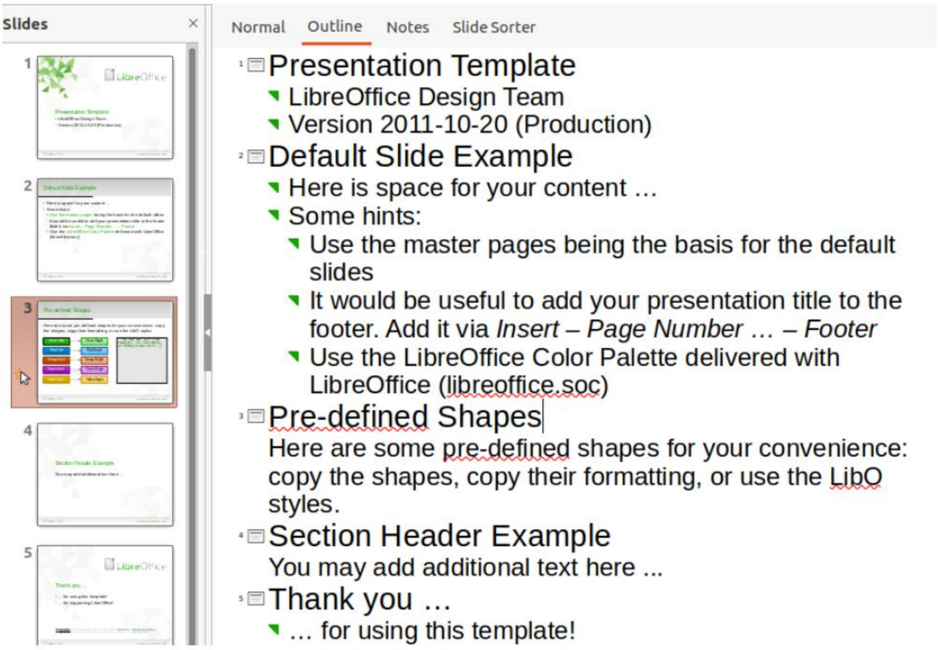
–إجراء تغييرات في نص الشريحة:

–إضافة نص أو حذفه في الشريحة كما في العرض العادي.

–قم بتحريك فقرة في الشريحة لأعلى أو لأسفل باستخدام أسهم الحركة الموجودة في المخطط التفصيلي شريط الأدوات (الشكل 129).

–قم بتغيير مستوى المخطط التفصيلي لفقرة في الشريحة باستخدام السهم الأيسر والأيمن الأزرار الموجودة على شريط أدوات المخطط التفصيلي (الشكل 129).

•قارن الشرائح بالمخطط التفصيلي الخاص بك (إذا كنت قد قمت بإعداد واحدة مسبقًا). إذا لاحظت من المخطط التفصيلي الخاص بك أن هناك حاجة إلى شريحة أخرى، يمكنك إنشاؤها مباشرة في عرض المخطط التفصيلي، أو يمكنك العودة إلى العرض العادي لإنشائها.




الشكل 128:عرض المخطط التفصيلي في مساحة العمل



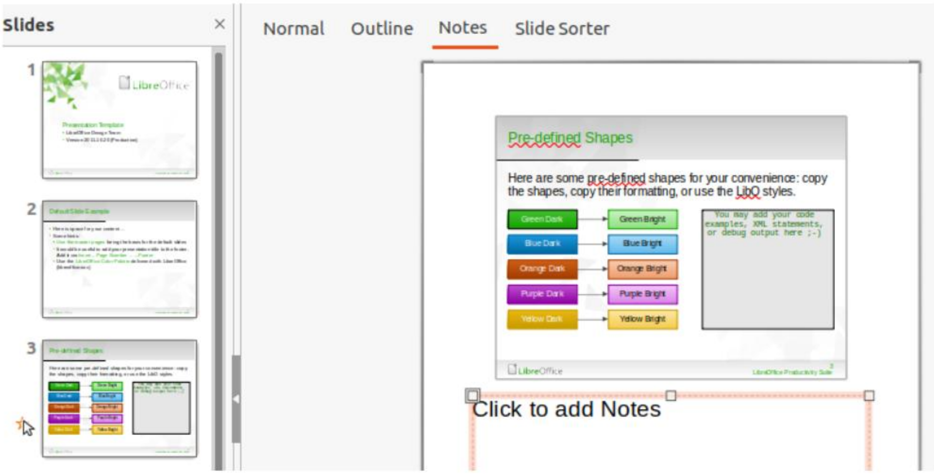

الشكل 129:شريط أدوات المخطط التفصيلي

## عرض الملاحظات

استخدم عرض الملاحظات في مساحة العمل (الشكل 130(لإضافة ملاحظات إلى الشريحة. لا تظهر هذه الملاحظات عند عرض العرض التقديمي للجمهور باستخدام شاشة خارجية متصلة بالكمبيوتر. انقر على الكلمات انقر لإضافة ملاحظات وابدأ في الكتابة.

يمكنك تغيير حجم مربع النص "انقر لإضافة ملاحظات" باستخدام مقابض تغيير الحجم التي تظهر عندما تقوم بذلك انقر على حافة المربع. يمكنك أيضًا نقل حجم المربع أو تغييره عن طريق النقر والسحب على حدود المربع.

عند إدراج نص في مربع النص انقر لإضافة ملاحظات ، يتم تنسيقه تلقائيًا باستخدام نمط الملاحظات المحدد مسبقًا والذي يمكنك العثور عليه في أنماط العرض التقديمي في مجموعة الأنماط على الشريط الجانبي.
يمكنك تنسيق نمط الملاحظات ليناسب احتياجاتك. لمزيد من المعلومات حول أنماط التحرير، راجع الفصل الثالث، الأنماط والقوالب، في هذا الدليل ودليل Impress.




الشكل 130: عرض الملاحظات في مساحة العمل

## عرض فارز الشرائح

تحتوي طريقة العرض "فارز الشرائح" في مساحة العمل (الشكل 131) على جميع الصور المصغرة للشرائح المستخدمة في العرض التقديمي الخاص بك. استخدم طريقة العرض هذه للعمل مع شريحة واحدة أو مجموعة من الشرائح.




الشكل 131: عرض فارز الشرائح في مساحة العمل

## تخصيص عرض فارز الشرائح

لتغيير عدد الشرائح لكل صف في طريقة العرض "فارز الشرائح":

1) انتقل إلى عرض > أشرطة الأدوات > عرض الشرائح على شريط القائمة لإظهار شريط أدوات عرض الشرائح (الشكل 132).

2) اضبط عدد الشرائح، بحد أقصى 15، في مربع الشرائح لكل صف .




الشكل 132: شريط أدوات عرض الشرائح

### تغيير ترتيب الشرائح

لتغيير ترتيب الشرائح لواحدة أو مجموعة من الشرائح في عرض تقديمي باستخدام طريقة العرض "فارز الشرائح":

1) حدد شريحة أو مجموعة من الشرائح.

2) قم بسحب وإفلات الشريحة أو مجموعة الشرائح في الموقع الذي تريده.

### اختيار مجموعة من الشرائح

لتحديد مجموعة من الشرائح، استخدم إحدى الطرق التالية:

•باستخدام مفتاح Ctrl - انقر على الشريحة الأولى، وأثناء الضغط على مفتاح Ctrl ، حدد الشريحة الأخرى
الشرائح. ليس من الضروري أن تكون الشرائح المحددة بجوار بعضها البعض.

•باستخدام مفتاح Shift - انقر على الشريحة الأولى، وأثناء الضغط على مفتاح Shift ، حدد الشريحة النهائية
الشريحة للمجموعة. يؤدي هذا إلى تحديد كافة الشرائح بين الشريحة الأولى والأخيرة المحددة.

•استخدام الماوس - ضع المؤشر قليلاً على جانب واحد وخارج الشريحة الأولى، ثم انقر مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر واسحب المؤشر حتى يتم تحديد كافة الشرائح التي تريدها في المجموعة.

### العمل في عرض فارز الشرائح

يمكنك العمل مع الشرائح في طريقة العرض "فارز الشرائح" تمامًا كما يمكنك في جزء "الشرائح". لإجراء تغييرات، انقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة واختر واحدًا مما يلي من قائمة السياق:

•قص – لإزالة الشريحة المحددة وحفظها في الحافظة.

•نسخ – لنسخ الشريحة المحددة إلى الحافظة دون إزالتها.

•لصق – لإدراج شريحة من الحافظة بعد الشريحة المحددة.

•شريحة جديدة – لإضافة شريحة جديدة بعد الشريحة المحددة.

•شريحة مكررة – يقوم بإنشاء نسخة مكررة من الشريحة المحددة ويضع الشريحة الجديدة مباشرة بعد الشريحة المحددة.

•إعادة تسمية الشريحة – يسمح لك بإعادة تسمية الشريحة المحددة.

•إخفاء الشريحة – لا تظهر أية شرائح مخفية في عرض الشرائح.

•حذف الشريحة – لحذف الشريحة المحددة.

•التخطيط – يسمح لك بتغيير تخطيط الشريحة المحددة.

•نقل – يسمح لك بنقل الشريحة أو تغيير موضعها بترتيب عرض الشرائح.

# إنشاء العروض التقديمية

## عرض جديد

عندما تقوم بإنشاء عرض تقديمي جديد، يعرض Impress شريحة واحدة فقط في جزء الشرائح ومساحة العمل (الشكل 125 في الصفحة 164).

افتراضيًا، يتم فتح Impress مع عرض مربع الحوار تحديد قالب (الشكل 124 في الصفحة 163) حيث يمكنك تحديد قالب لاستخدامه في العرض التقديمي الخاص بك. لإنشاء عرض تقديمي جديد دون استخدام قالب، انقر فوق "إلغاء الأمر" في مربع الحوار "تحديد قالب" وستظهر شريحة فارغة في جزء "مساحة العمل والشرائح".

### إدراج شريحة جديدة

لإدراج شريحة جديدة في عرض تقديمي، استخدم إحدى الطرق التالية.

•اذهب إلى شريحة > شريحة جديدة على شريط القائمة.

•انقر بزر الماوس الأيمن في جزء "الشرائح" وحدد "شريحة جديدة" من قائمة السياق.

•استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+M.

•انتقل إلى عرض فارز الشرائح في مساحة العمل، وانقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة وحدد شريحة جديدة من قائمة السياق.

•انقر على أيقونة شريحة جديدة في شريط أدوات العرض التقديمي (الشكل 133). إذا لم يكن شريط أدوات العرض التقديمي مرئيًا، فانتقل إلى عرض > أشرطة الأدوات على شريط القائمة وحدد العرض التقديمي من القائمة المنسدلة.

**ملحوظة**

يتم إدراج شريحة جديدة بعد الشريحة المحددة في العرض التقديمي. إذا لم يتم تحديد شريحة، فسيتم إدراج الشريحة الجديدة باعتبارها الشريحة الأخيرة في العرض التقديمي.




الشكل 133: شريط أدوات العرض التقديمي

## شريحة مكررة

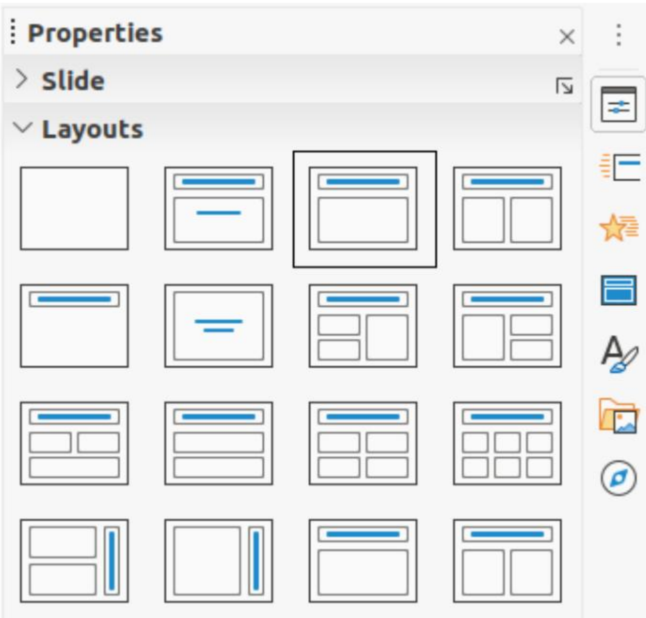
لتكرار شريحة، حدد الشريحة التي تريد تكرارها في جزء الشرائح واستخدم إحدى الطرق التالية. يتم إدراج شريحة مكررة بعد الشريحة المحددة في العرض التقديمي.

- انقر بزر الماوس الأيمن على شريحة في جزء "الشرائح" وحدد "تكرار الشريحة" من السياق قائمة طعام.
- انتقل إلى عرض فارز الشرائح في مساحة العمل، وانقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة وحدد تكرار حرك من قائمة السياق.
- انتقل إلى شريحة > شريحة مكررة على شريط القائمة.
- انقر على أيقونة الشريحة المكررة في شريط أدوات العرض التقديمي (الشكل 133).

## تخطيط الشريحة

بشكل افتراضي في Impress، يتم استخدام تخطيط شريحة العنوان للشريحة الأولى عند إنشاء عرض تقديمي جديد. تتراوح التخطيطات المضمنة في Impress من شريحة فارغة إلى شريحة تحتوي على ستة محتويات مربعات وعنوان. يمكنك استخدام تخطيط فارغ أو أحد تخطيطات العنوان كشريحة عنوان.

لمزيد من المعلومات حول تخطيطات الشرائح ومحتويات الشرائح، راجع دليل Impress.




الشكل 134: مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي - قسم التخطيطات

### اختيار تخطيط الشريحة

يتم عرض التخطيطات المتاحة في قسم التخطيطات في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي. بعد تحديد شريحة، يمكنك تحديد تخطيط الشريحة باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انتقل إلى مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي لفتح قسم التخطيطات (الشكل 134).

•انقر فوق "تخطيط الشريحة" على شريط أدوات العرض التقديمي (الشكل 133) لفتح التخطيطات
قسم على سطح الخصائص على الشريط الجانبي.

•انقر فوق Slide > Layout في شريط القائمة لفتح قائمة منسدلة تعرض التخطيطات حسب
اسم.

•انقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة المحددة وحدد التخطيطات من قائمة السياق.

نصيحة

لعرض أسماء تخطيطات الشرائح، ضع المؤشر على التخطيط في التخطيط
قسم في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي وسيتم عرض اسمه في مستطيل صغير.

## تغيير تخطيط الشريحة

قم بتغيير تخطيط الشريحة لشريحة في العرض التقديمي الخاص بك كما يلي:

1) حدد شريحة في العرض التقديمي الخاص بك.

2) حدد تخطيطًا جديدًا للشريحة باستخدام إحدى الطرق الموضحة في "تخطيط الشريحة".

الصفحة 172.

ملحوظة

يمكن إعادة ضبط العناصر النصية والرسومية في أي وقت أثناء إعداد العرض التقديمي، ولكن تغيير تخطيط الشريحة التي تحتوي بالفعل على بعض المحتويات يمكن أن يكون له تأثير كبير. لذلك يوصى بإيلاء اهتمام خاص للتخطيط الذي تحدده. إذا كنت بحاجة إلى تغيير التخطيط بعد إضافة المحتويات، فلن يتم فقدان المحتويات، ولكنها قد تحتاج إلى إعادة تنسيقها.

# تعديل عناصر الشريحة

عند إدراج شريحة في عرض تقديمي، فإنها تحتوي على العناصر التي تم تضمينها في تخطيط الشريحة المحدد. ومع ذلك، فمن غير المرجح أن تناسب التخطيطات المحددة مسبقًا جميع احتياجاتك لعرضك التقديمي. قد ترغب في إزالة العناصر غير المطلوبة أو إدراج كائنات مثل النص أو الرسومات.

ليس لدى Impress وظيفة لإنشاء تخطيطات مخصصة. ومع ذلك، يمكنك تغيير الحجم والتحرك
العناصر المختلفة في تخطيط الشريحة لتناسب متطلباتك الخاصة بتخطيط الشريحة. ومن الممكن أيضا
لإضافة عناصر الشريحة دون التقيد بحجم وموضع مربعات المحتوى.

ملحوظة

من المستحسن أن يتم إجراء التغييرات على عناصر الشرائح في التخطيطات المضمنة في Impress فقط باستخدام العرض العادي، وهو الإعداد الافتراضي. من الممكن محاولة إجراء أي تغييرات على عنصر الشريحة عندما تكون في العرض الرئيسي، ولكنها قد تؤدي إلى نتائج غير متوقعة وتتطلب عناية إضافية بالإضافة إلى قدر معين من التجربة والخطأ.

## تحريك صندوق المحتويات

1) انقر على الإطار الخارجي لمربع المحتويات بحيث يتم عرض مقابض التحديد.

2) ضع مؤشر الماوس على الإطار بحيث يتغير شكل المؤشر. عادةً ما تكون هذه يدًا مضغوطة، ولكنها تعتمد على إعداد جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

3) انقر فوق زر الماوس الأيسر واسحب مربع المحتويات إلى موضعه الجديد على الشريحة، ثم حرر زر الماوس.

## تغيير حجم مربع المحتويات

(1انقر على الإطار الخارجي لمربع المحتويات بحيث يتم عرض مقابض التحديد.

(2ضع مؤشر الماوس على مقبض التحديد للإطار بحيث يتغير المؤشر
شكل.

(3انقر فوق زر الماوس الأيسر واسحب مقبض التحديد الموجود على الإطار لتغيير حجمه
مربع المحتويات، ثم حرر زر الماوس.

-تعمل مقابض التحديد العلوية والسفلية على تغيير ارتفاع مربع المحتويات.

-تعمل مقابض التحديد اليمنى واليسرى على تغيير عرض مربع المحتويات.

-مقابض تحديد الزاوية تغير عرض وارتفاع صندوق المحتويات.

## إزالة العناصر

(1انقر فوق مربع محتويات أو عنصر لتمييزه ويتم عرض مقابض التحديد.

(2اضغط على مفتاح الحذف أو مسافة للخلف لإزالة مربع المحتويات أو العنصر.

## إضافة نص

لإضافة نص إلى شريحة تحتوي على إطار نص، انقر فوق انقر لإضافة نص في إطار النص ثم اكتب النص الخاص بك. يتم تطبيق أنماط المخطط التفصيلي المذهل تلقائيًا على النص عند إدراجه.
يمكنك تغيير مستوى المخطط التفصيلي لكل فقرة بالإضافة إلى موضعها داخل النص باستخدام
أزرار الأسهم الموجودة على شريط أدوات المخطط التفصيلي (انظر الشكل 129و"عرض المخطط التفصيلي" في الصفحة 169)، أو ضع المؤشر في بداية الفقرة واضغط على المفتاح Tab. لمزيد من المعلومات، راجع "إضافة نص وتنسيقه" في الصفحة 175ودليل Impress.

## إضافة صور أو كائنات

لإضافة صور أو كائنات إلى شريحة، على سبيل المثال صورة أو قصاصة فنية أو رسم أو صورة فوتوغرافية أو جدول بيانات، انقر فوق "إدراج" في شريط القائمة وحدد من القائمة المنسدلة الصورة أو نوع الكائن الذي تحتاجه. لمزيد من المعلومات، راجع "إدراج الصور أو الجداول أو المخططات أو الوسائط" في الصفحة 181ودليل Impress.

## تعديل مظهر الشريحة

لتغيير الخلفية والخصائص الأخرى لجميع الشرائح في العرض التقديمي، تحتاج إلى تعديل الشريحة الرئيسية أو اختيار شريحة رئيسية مختلفة كما هو موضح في "العمل مع الشرائح الرئيسية" في الصفحة 186.

تحتوي الشريحة الرئيسية على مجموعة محددة من الخصائص التي تعمل كقالب وتستخدم كنقطة بداية لإنشاء شرائح أخرى. تتضمن هذه الخصائص خلفية الشريحة، والكائنات الموجودة في الخلفية، وتنسيق أي نص مستخدم، وأي رسومات خلفية.

يحتوي Impressعلى مجموعة من الشرائح الرئيسية، والتي يمكن العثور عليها في مجموعة الشرائح الرئيسية بالشريط الجانبي.
يمكنك أيضًا إنشاء شرائح رئيسية إضافية وحفظها أو إضافة المزيد من مصادر أخرى. راجع دليل Impressلمزيد من المعلومات.

على سبيل المثال، إذا كان كل ما عليك فعله هو تغيير خلفية الشريحة، فيمكنك استخدام الاختصار:

(1حدد شريحة في العرض العادي أو فارز الشرائح في مساحة العمل.

(2انتقل إلى شريحة >خصائص على شريط القائمة لفتح مربع حوار إعداد الشريحة (الشكل 12).

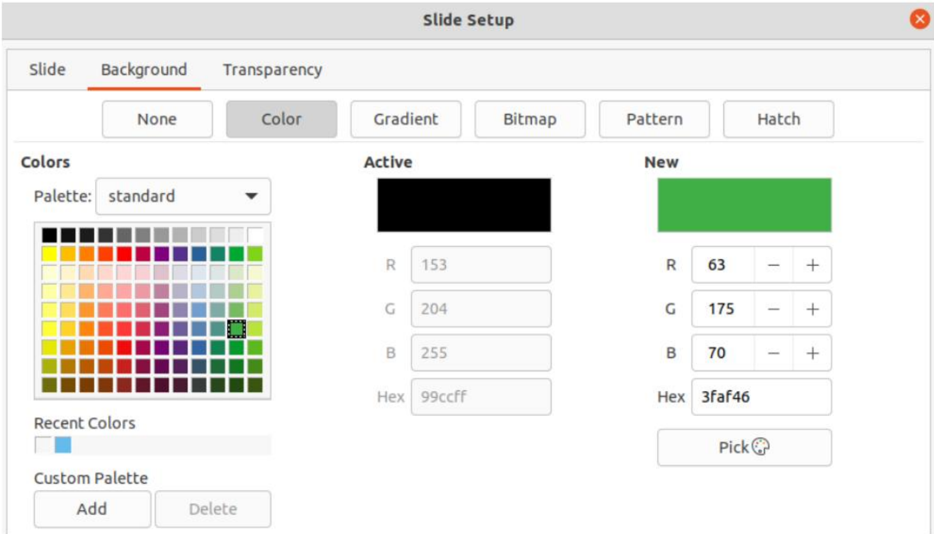
(3انقر فوق علامة التبويب الخلفية.

(4حدد الخلفية المطلوبة من Colorأو Gradientأو Bitmapأو Patternأو Hatch.

(5انقر فوق "موافق" لحفظ التغيير وإغلاق مربع الحوار.

ملحوظة

لمزيد من المعلومات حول إدراج الخلفية وتنسيقها وتغييرها، راجع دليل Impress أو دليل الرسم.




الشكل 135: مربع حوار إعداد الشريحة - صفحة الخلفية

## إضافة وتنسيق النص

من المحتمل أن تحتوي معظم شرائحك على بعض النصوص. يقدم هذا القسم بعض الإرشادات حول كيفية إضافة نص وتغيير مظهره. النص المستخدم في الشرائح موجود في مربعات النص. لمزيد من المعلومات حول إضافة النص وتنسيقه، راجع دليل Impress.

يتوفر نوعان من مربعات النص في Impress للاستخدام على الشرائح. يمكنك نقل مربعات النص من كلا النوعين وتغيير حجمها وحذفها.

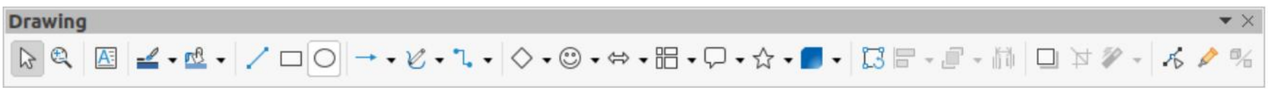
• اختر تخطيطًا محددًا مسبقًا من قسم "التخطيطات" في الشريط الجانبي ولا تحدد أي نوع محتوى خاص. تسمى مربعات النص هذه بمربعات نص AutoLayout.

• استخدم أداة إدراج مربع نص المتوفرة على شريط الأدوات القياسي (الشكل 136)، شريط أدوات الرسم (الشكل 137) أو شريط أدوات النص (الشكل 138) لإنشاء مربعات نص على الشريحة.

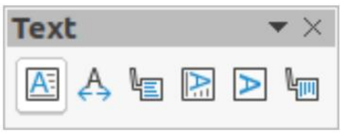
• استخدم اختصار لوحة المفاتيح F2 لإنشاء مربعات نص على شريحة (Linux وWindows فقط).




الشكل 136: شريط الأدوات القياسي




الشكل 137: شريط أدوات الرسم




الشكل 138: شريط أدوات النص




الشكل 139: شريط أدوات تنسيق النص

ملحوظة

عند إضافة نص وتنسيقه، يتم فتح شريط أدوات تنسيق النص (الشكل 139) عادةً، مما يوفر لك تلقائيًا مجموعة من الأدوات لإضافة النص وتنسيقه وفقًا لمتطلباتك.

ملحوظة

إذا لم تكن أشرطة الأدوات مرئية، فانتقل إلى عرض > أشرطة الأدوات في شريط القائمة وحدد أشرطة الأدوات المطلوبة من القائمة المنسدلة.

## مربعات نص التخطيط التلقائي

1) تأكد من تحديد العرض العادي في مساحة العمل.

2) حدد الشريحة التي تريد إضافة نص إليها في مربع نص AutoLayout.

3) انقر داخل مربع النص AutoLayout وابدأ في كتابة النص الخاص بك. مربع النص AutoLayout هو يشار إليه بالنص انقر لإضافة عنوان أو انقر لإضافة نص.

## مربعات النص

1) تأكد من تحديد العرض العادي في مساحة العمل.

2) حدد الشريحة التي تريد إضافة نص إليها.

3) في الشريحة المحددة، قم بإنشاء مربع نص في وضع التحرير باستخدام إحدى الطرق التالية:

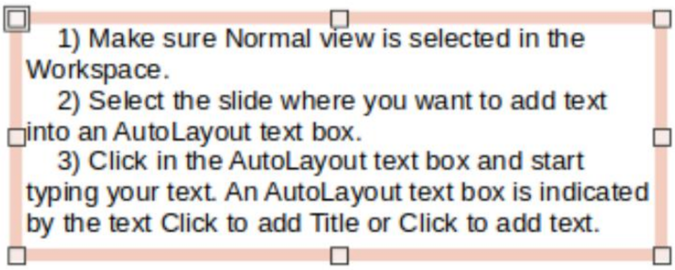
- أداة إدراج مربع نص في أنظمة التشغيل macOS وLinux وWindows: حدد "إدراج مربع نص"، وانقر على الشريحة ثم اكتب النص أو الصقه لإنشاء مربع نص من سطر واحد. يزداد عرض مربع النص ذو السطر الواحد كلما قمت بإضافة نص.

- اختصار لوحة المفاتيح F2 في نظامي التشغيل Linux وWindows فقط: اضغط على F2، وانقر فوق الشريحة ثم اكتب أو الصق النص الخاص بك لإنشاء مربع نص ذو سطر واحد.

– إدراج أداة Text Box ، أو اختصار لوحة المفاتيح F2 في أنظمة التشغيل macOS وLinux وWindows: انقر فوق الشريحة واسحب إلى العرض التقريبي المطلوب لمربع النص، ثم اكتب النص أو الصقه لإنشاء مربع نص متعدد الأسطر. يزداد ارتفاع مربع النص تلقائيًا أثناء إضافة نص لإنشاء أسطر متعددة.

4) حرر زر الماوس وسيظهر المؤشر في مربع النص، الذي أصبح الآن قيد التحرير الوضع ويشار إليه بحدود ملونة (الشكل 140). يمكن ضبط العرض والموضع النهائي لمربع النص بعد الانتهاء من إضافة النص إلى مربع النص.

5) انقر خارج مربع النص لإلغاء تحديده.




الشكل 140: مثال لمربع نص في وضع التحرير

ملحوظة

عند إنشاء مربعات نص ذات سطر واحد، يمكن إنشاء أسطر متعددة من النص عن طريق الإنشاء فقرة جديدة داخل مربع النص باستخدام مفتاح Enter ، أو إدخال فاصل أسطر في النص باستخدام Shift+Enter.

## نص عمودي

بالإضافة إلى مربعات النص العادية حيث تتم محاذاة النص أفقيًا، من الممكن إدراج مربعات نص حيث تتم محاذاة النص عموديًا. يتوفر النص الرأسي فقط عندما تكون اللغات الآسيوية متاحة
تم تمكينه في الأدوات >الخيارات >إعدادات اللغة >اللغات.

إنشاء مربعات نص عمودية يشبه إنشاء مربعات نص أفقية. استخدم أداة إدراج نص عمودي على شريط أدوات النص (الشكل 138في الصفحة 175)لإنشاء مربع نص عمودي يحتوي على أسطر مفردة أو متعددة. يزداد عرض مربع النص العمودي تلقائيًا عند إضافة نص إلى مربع نص متعدد الأسطر.

## تغيير حجم الخط بسرعة

يمكنك زيادة حجم خط النص المحدد أو تقليله بسرعة باستخدام الأدوات زيادة حجم الخط (Ctrl+])وتقليل حجم الخط (Ctrl+[)على شريط أدوات تنسيق النص (الشكل 139في الصفحة 175). يعتمد مقدار تغيير حجم الخط على الأحجام القياسية المتوفرة للخط المستخدم.

**ملحوظة**

تقوم مربعات النص AutoLayout تلقائيًا بضبط حجم الخط لأي نص مدرج في مربع النص AutoLayout. على سبيل المثال، إذا قمت بإدراج جزء طويل من النص في مربع نص AutoLayout، فقد ينخفض حجم الخط ليناسب المربع.

---

## لصق النص

يمكنك إدراج نص في AutoLayout أو مربع نص عادي عن طريق نسخه من مستند آخر ولصقه في Impress. ومع ذلك، من المحتمل ألا يتطابق النص مع تنسيق النص المحيط أو تنسيق الشرائح الأخرى في العرض التقديمي. قد يكون هذا ما تريده في بعض المناسبات. ومع ذلك، قد ترغب في التأكد من أن نمط العرض التقديمي متناسق ولا يصبح خليطًا من الأنماط وأنواع الخطوط والنقاط النقطية المختلفة وما إلى ذلك.

## نص غير منسق

من الممارسات الجيدة لصق النص بدون تنسيق وتطبيق التنسيق لاحقًا مما يقلل من مخاطر حدوث أخطاء في العرض التقديمي الخاص بك.

1) قم بتمييز النص ونسخه من مستند أو شريحة أخرى.
2) قم بإنشاء مربع نص على شريحتك وتأكد من أن مؤشر النص يومض في مربع النص.
راجع "مربعات النص" في الصفحة 176 ودليل Impress لمزيد من المعلومات. بدلاً من ذلك، حدد مربع نص AutoLayout على شريحتك. راجع "مربعات نص التخطيط التلقائي" في الصفحة 176
ودليل Impress لمزيد من المعلومات.
3) قم بلصق نص غير منسق في مربع النص باستخدام إحدى الطرق التالية:
– انتقل إلى تحرير >لصق خاص >لصق نص غير منسق في شريط القائمة.
– انقر على السهم الصغير المتجه للأسفل  الموجود على يمين أداة اللصق في المعيار شريط الأدوات (الشكل 136في الصفحة 175) وحدد نص غير منسق من السياق قائمة طعام.
- استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Shift+V وحدد نص غير منسق من مربع الحوار الذي يفتح.

يتم لصق النص في موضع المؤشر في مربع النص المنسق باستخدام نمط الرسم الافتراضي أو نمط العرض التقديمي إذا تم لصق النص في مربع نص AutoLayout.

4) قم بتنسيق النص حسب متطلباتك باستخدام الأدوات الموجودة على شريط أدوات تنسيق النص (الشكل 139في الصفحة 175) أو الخيارات الموجودة في التنسيق على شريط القائمة.

ملحوظة

لا يمكنك تغيير نمط العرض التقديمي المستخدم في مربعات النص AutoLayout عن طريق تحديد نمط عرض تقديمي آخر. تأكد من أن مربع النص AutoLayout يستخدم نمط العرض التقديمي الذي تريد استخدامه. قم بتغيير مستويات المخطط التفصيلي وأنماط المخطط التفصيلي باستخدام مفتاح Tab أو مجموعة المفاتيح Shift+Tab . راجع دليل Impress لمزيد من المعلومات.

## تنسيق مربع النص AutoLayout للنص الملصق

إذا كنت تقوم بلصق النص في مربع نص AutoLayout، فقد تحتاج إلى تطبيق نمط المخطط التفصيلي المناسب على النص لمنحه نفس الشكل والمظهر مثل بقية العرض التقديمي.

1) قم بتمييز النص ونسخه من مستند أو شريحة أخرى.

2) الصق النص المنسق في مربع النص AutoLayout.

3) حدد النص الذي قمت بلصقه للتو.

4) حدد التنسيق > مسح التنسيق المباشر على شريط القائمة للتأكد من أي تنسيق تتم إزالته من النص الملصق.

5) استخدم أزرار الأسهم الأربعة الموجودة على شريط أدوات المخطط التفصيلي (الشكل 169) في الصفحة 129 لنقل النص إلى الموضع المناسب ومنحه مستوى المخطط التفصيلي المناسب.

– يقوم السهم الأيسر بترقية إدخال القائمة بمستوى واحد (على سبيل المثال من المخطط التفصيلي 3 إلى المخطط التفصيلي 2). يمكنك الحصول على نفس النتيجة عن طريق وضع المؤشر في بداية الفقرة والضغط على مفتاحي Shift+Tab .

- يقوم السهم الأيمن بتخفيض إدخال القائمة بمقدار مستوى واحد. يمكنك الحصول على نفس النتيجة عن طريق وضع المؤشر في بداية الفقرة والضغط على المفتاح Tab .

– يقوم السهم لأعلى بنقل إدخال القائمة لأعلى في ترتيب القائمة.

– يقوم السهم لأسفل بنقل إدخال القائمة لأسفل بترتيب القائمة.

6) إذا لزم الأمر، قم بتعديل نمط العرض التقديمي لتنسيق النص وفقًا لمتطلباتك أو تغيير سمات الخط وعلامات التبويب وما إلى ذلك. راجع دليل Impress لمزيد من المعلومات.
وبدلاً من ذلك، قم بتطبيق أي تنسيق يدوي أو مباشر ضروري على النص لتغيير سمات الخط وعلامات التبويب وما إلى ذلك.

## تنسيق مربع النص للنص الملصق

يؤدي لصق النص المنسق في مربع نص إلى الكتابة فوق أي تنسيق واستبدال نمط مربع النص.

1) قم بتمييز النص ونسخه من مستند أو شريحة أخرى.

2) إذا لزم الأمر، قم بإنشاء مربع نص على شريحتك وتأكد من أن مؤشر النص يومض في مربع النص. راجع "مربعات النص" في الصفحة 176 ودليل Impress لمزيد من المعلومات.

3) لصق النص المنسق في مربع النص. يتم لصق النص في موضع المؤشر في مربع النص ويقوم تنسيق النص للنص الملصق بالكتابة فوق أي تنسيق نمط لمربع النص.

4) حدد التنسيق > مسح التنسيق المباشر على شريط القائمة للتأكد من أي تنسيق تتم إزالته من النص الملصق.

5) حدد نمط الرسم المطلوب لتنسيق النص من أنماط الرسم الموجودة متوفر في اعجاب.

6) إذا لزم الأمر، قم بتعديل نمط الرسم أو إنشاء نمط رسم جديد لتنسيق النص وفقًا لمتطلباتك. راجع دليل Impress لمزيد من المعلومات.

ملحوظة

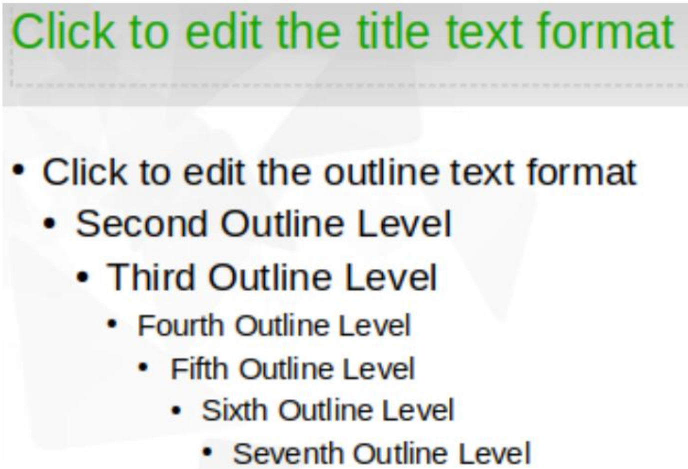
يمكنك إنشاء أنماط الرسم الخاصة بك في Impress. تتوفر أنماط الرسم هذه فقط للعرض التقديمي Impress الذي قمت بإنشائها وحفظها فيه.

يمكنك أيضًا إنشاء قوالب تتضمن أي أنماط رسم قمت بإنشائها.
لمزيد من المعلومات، راجع دليل الإعجاب.

## إنشاء قوائم نقطية ومرقمة

يختلف إجراء إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي قليلاً اعتمادًا على نوع مربع النص المستخدم، على الرغم من أن أدوات إدارة القائمة وتخصيص المظهر هي نفسها.

في مربعات النص AutoLayout، تستخدم أنماط المخطط التفصيلي قوائم ذات تعداد نقطي. بالنسبة لمربعات النص العادية، يلزم اتخاذ خطوة إضافية لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي. في كلتا الحالتين، يمكنك إنشاء قوائم مرقمة أو تغيير القوائم ذات التعداد النقطي إلى قوائم مرقمة. يتم شرح طرق تغيير مظهر القائمة في "تغيير مظهر القائمة" في الصفحة 180.




الشكل 141: مثال على القوائم النقطية التفصيلية

### مربعات نص التخطيط التلقائي

في مربعات النص AutoLayout، يتم تنسيق أنماط المخطط التفصيلي المتوفرة كقوائم ذات تعداد نقطي. يظهر مثال على أنماط المخطط التفصيلي هذه في الشكل 141. أنماط المخطط التفصيلي هذه هي أنماط عرض تقديمي ولا يمكن حذفها، ولكن يمكن تعديلها أو تحديثها وفقًا لمتطلباتك. راجع دليل الإعجاب

للمزيد من المعلومات.

قم بإنشاء شريحة باستخدام مربع نص AutoLayout مع قائمة ذات تعداد نقطي كما يلي:

1) انتقل إلى عرض <عادي في شريط القائمة للتأكد من أنك في العرض العادي.

2) حدد تخطيطًا للشريحة باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انقر بزر الماوس الأيمن في منطقة فارغة بالشريحة وحدد تخطيطًا من قائمة السياق.
- انتقل إلى شريحة <تخطيط في شريط القائمة وحدد تخطيطًا من القائمة المنسدلة.
- حدد تخطيطًا في قسم التخطيطات في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي.

3) انقر على النص •انقر لإضافة نص وابدأ في كتابة عنصر القائمة الأول.

4) اضغط على Enter عندما تنتهي من كتابة نقطة القائمة الأولى لإنشاء نقطة قائمة جديدة.

**نصيحة**

استخدم تركيبة لوحة المفاتيح Shift+Enter لبدء سطر جديد دون إنشاء نقطة قائمة جديدة. سيكون لهذا السطر الجديد نفس المسافة البادئة للنص الموجود في نقطة القائمة. لإيقاف تشغيل التعداد النقطي تمامًا، انقر فوق "تبديل القائمة النقطية" على شريط أدوات تنسيق النص (الشكل 139 في الصفحة 175).

---

### تغيير مستوى المخطط التفصيلي

في مربعات النص AutoLayout، قم بتغيير مستوى المخطط التفصيلي كما يلي:

1) لخفض مستوى المخطط التفصيلي لنقطة قائمة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- اضغط على مفتاح Tab .
- انقر على خفض التخفيض في شريط أدوات المخطط التفصيلي (الشكل 129 في الصفحة 169).

- انقر على خفض الرتبة في قسم القوائم في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي.
- انتقل إلى التنسيق <القوائم في شريط القائمة وحدد خفض الرتبة من القائمة الفرعية.

2) لتعزيز مستوى المخطط التفصيلي لنقطة القائمة، استخدم إحدى الطرق التالية:

- استخدم اختصار لوحة المفاتيح .Shift+Tab
- انقر فوق "ترويج" على شريط أدوات المخطط التفصيلي (الشكل 129 في الصفحة 169).
- انقر على الترويج في قسم القوائم في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي.
- انتقل إلى التنسيق <القوائم في شريط القائمة وحدد الترويج من القائمة الفرعية.

3) لتحريك نقطة القائمة إلى الأسفل أو الأعلى في ترتيب القائمة دون تغيير مستوى المخطط التفصيلي، استخدم إحدى الطرق التالية:

- انقر فوق تحريك لأسفل أو تحريك لأعلى على شريط أدوات المخطط التفصيلي (الشكل 129 في الصفحة 169).
- انقر فوق "تحريك لأسفل" في قسم القوائم في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي.
- انتقل إلى التنسيق <القوائم في شريط القائمة وحدد تحريك لأسفل أو تحريك لأعلى من القائمة الفرعية.

ملحوظة

في مربعات النص AutoLayout، يتوافق ترقية عنصر في القائمة أو خفض رتبته مع تطبيق نمط مخطط تفصيلي مختلف. يتوافق مستوى المخطط التفصيلي الثاني مع نمط المخطط التفصيلي 2، ويتوافق مستوى المخطط التفصيلي الثالث مع نمط المخطط التفصيلي 3، وهكذا. يؤدي التغيير في المستوى والنمط إلى إحداث تغييرات أخرى، على سبيل المثال، في حجم الخط ونوع التعداد النقطي وما إلى ذلك.

---

## مربعات النص

قم بإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي في مربع نص كما يلي:

1) قم بإنشاء مربع نص على الشريحة وتأكد من أن المؤشر يومض في مربع النص. راجع "مربعات النص" في الصفحة 176 حول كيفية إنشاء مربع نص.

2) قم بإنشاء قائمة باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انقر فوق "تبديل القائمة ذات التعداد النقطي" أو "تبديل القائمة ذات التعداد الرقمي" في شريط أدوات تنسيق النص (الشكل 139 في الصفحة 175)
- انقر فوق تبديل القائمة ذات التعداد النقطي أو تبديل القائمة المرقمة في قسم القوائم في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي.
- انتقل إلى التنسيق <القوائم في شريط القائمة وحدد قائمة نقطية أو قائمة مرقمة من القائمة الفرعية.

3) اكتب النص واضغط على Enter لبدء نقطة قائمة جديدة.

4) استخدم تركيبة لوحة المفاتيح Shift+Enter لبدء سطر جديد دون إنشاء قائمة جديدة نقطة. سيكون للسطر الجديد نفس المسافة البادئة لنقطة القائمة.

5) لزيادة أو تقليل مستوى المسافة البادئة لنقطة قائمة، أو نقل نقطة قائمة لأعلى أو لأسفل، راجع "تغيير مستوى المخطط التفصيلي" في الصفحة 179.

## تغيير مظهر القائمة

يمكن تغيير مظهر القائمة لنوع نقطي أو رقمي للقائمة بأكملها أو لنقطة واحدة فقط.

1) حدد نقطة واحدة في القائمة، أو حدد القائمة بأكملها أو انقر على حدود مربع النص بحيث يتم عرض مقابض تغيير الحجم لتحديد القائمة بأكملها.

2) قم بتغيير نوع القائمة من رمز نقطي إلى رقم، أو رقم إلى رمز نقطي كما هو موضح في "النص مربعات".

3)إذا لزم الأمر، قم بتغيير نوع التعداد النقطي أو الرقم المستخدم للقائمة على النحو التالي.

أ) انقر على المثلث المشير للأسفل الموجود على يمين قائمة تبديل التعداد النقطي أو قم بتبديل القائمة المرقمة على شريط أدوات تنسيق النص (الشكل 139في الصفحة 175)أو قسم القوائم في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي.

ب) حدد نوع التعداد النقطي أو الرقمي من الخيارات المتاحة في النافذة المنسدلة مبين في الشكل 142.




الشكل 142:المزيد من التعداد النقطي والمزيد من خيارات الترقيم

ج) إذا لزم الأمر، انقر فوق المزيد من التعداد النقطي أو المزيد من الترقيم في النافذة المنسدلة لفتح مربع حوار التعداد النقطي والترقيم لمزيد من الخيارات لتغيير مظهر القائمة. راجع دليل Impressلمزيد من المعلومات.

ملحوظة

يمكن أيضًا فتح مربع حوار التعداد النقطي والترقيم بالانتقال إلى تنسيق > تعداد نقطي والترقيم على شريط القائمة، أو عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على نقطة القائمة وتحديد التعداد النقطي والترقيم من قائمة السياق.

ملحوظة

إذا تم إنشاء القائمة في مربع نص AutoLayout،فهناك طريقة بديلة لتغيير مظهر القائمة وهي تعديل أنماط المخطط التفصيلي. التغييرات التي تم إجراؤها على نمط المخطط التفصيلي سيتم تطبيقه على جميع الشرائح التي تستخدم هذا النمط. لمزيد من المعلومات حول تعديل الأنماط، راجع دليل Impress.

## إدراج الصور أو الجداول أو المخططات أو الوسائط

يمكن أن يحتوي مربع المحتويات الموجود على الشريحة على صور أو جداول أو مخططات أو وسائط بالإضافة إلى النص. يوفر هذا القسم نظرة عامة سريعة حول كيفية العمل مع هذه الكائنات. لمزيد من المعلومات حول إدراج الصور أو الجداول أو المخططات أو الوسائط، راجع دليل Impress.

### ادراج الصور

1)افتح الشريحة في العرض العادي في مساحة العمل حيث تريد إدراج صورة.

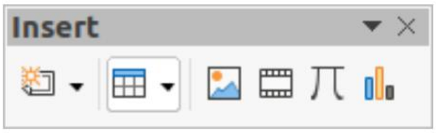
2)افتح متصفح إدراج ملف صورة باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انتقل إلى إدراج > صورة في شريط القائمة.
- انقر فوق "إدراج صورة" في شريط الأدوات "إدراج" (الشكل 143).
- انقر فوق إدراج صورة على شريط الأدوات القياسي (الشكل 136في الصفحة 175).

3)انتقل إلى موقع الملف وحدد ملف الصورة الذي تريد إدراجه.

4)انقر فوق فتح لوضع ملف الصورة في وسط الشريحة وإغلاق ملف إدراج صورة browser.

5)تغيير موضع الصورة وتغيير حجمها حسب متطلباتك.




الشكل :143إدراج شريط الأدوات

## ادراج الجداول

عند إدراج جدول في شريحة ما، يتم فتح شريط أدوات الجدول (الشكل 144) تلقائيًا. في Impress، يقدم شريط الأدوات هذا نفس الوظائف التي يوفرها شريط أدوات الجدول في Writer، باستثناء وظائف الحساب Sum وSort لاستخدام الجمع والفرز في العرض التقديمي، يجب عليك إدراج جدول بيانات Calc.

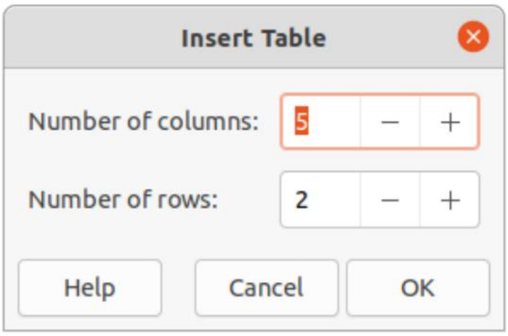
يشبه إدخال البيانات في خلايا الجدول العمل مع كائنات مربع النص. انقر داخل الخلية وابدأ في الكتابة. للتنقل بين الخلايا بسرعة، استخدم خيارات لوحة المفاتيح التالية:

• استخدم مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر إلى خلية أخرى إذا كانت الخلية فارغة، أو إلى الحرف التالي إذا كانت الخلية تحتوي بالفعل على نص.

• اضغط على المفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية على اليمين واضغط على Shift+Tab للانتقال إلى الخلية التالية على اليسار.




الشكل :144شريط أدوات الجدول




الشكل :145مربع حوار إدراج جدول

## استخدام شريط القائمة

1)افتح الشريحة في العرض العادي في مساحة العمل حيث تريد إدراج جدول.

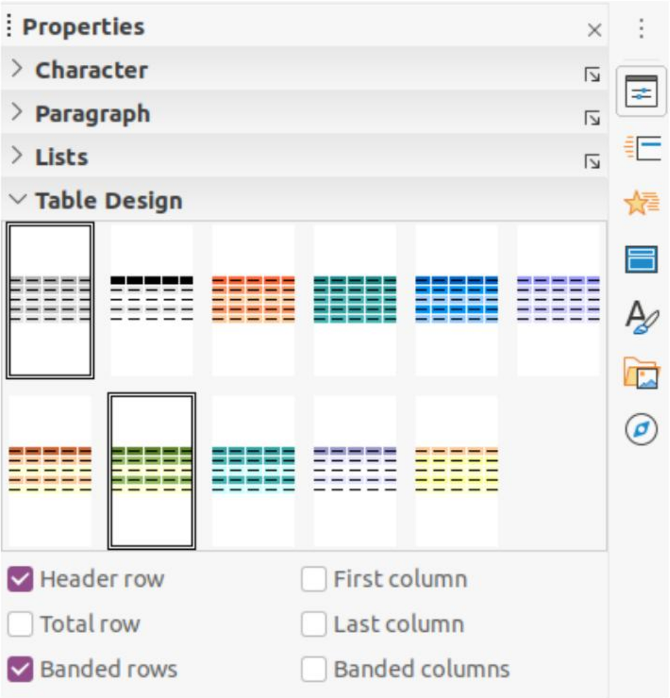
2)انتقل إلى إدراج > جدول في شريط القائمة لفتح مربع حوار إدراج جدول (الشكل 145).

3)حدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف المطلوبة لجدولك.

4)انقر فوق "موافق" لوضع الجدول في وسط الشريحة وإغلاق مربع الحوار "إدراج جدول".

5)يتم فتح قسم تصميم الجدول في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي (الشكل 146). حدد تصميم الجدول ونوع الصفوف ونوع الأعمدة من الخيارات المتاحة.

6)إذا لزم الأمر، قم بتغيير موضع الجدول على الشريحة وتنسيقه وفقًا لمتطلباتك.

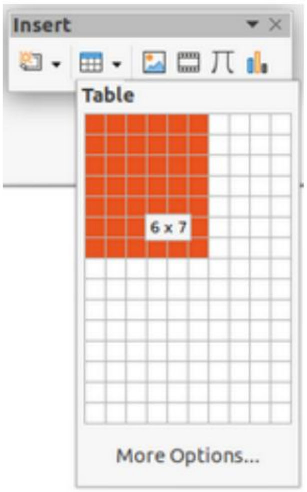



الشكل :146قسم تصميم الجدول في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي

### استخدام شريط الأدوات إدراج أو قياسي

1)افتح الشريحة في العرض العادي في مساحة العمل.

2)انقر فوق "جدول" في شريط الأدوات "إدراج" (الشكل 143في الصفحة 182)أو شريط الأدوات القياسي (الشكل 136في الصفحة 175)لفتح شبكة "إدراج الجدول" (الشكل .(147




الشكل :147إدراج شبكة الجدول

3)انقر واسحب المؤشر لإنشاء عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة.

4)انقر فوق زر الماوس لوضع الجدول في وسط الشريحة وإدراج الجدول

إغلاق الشبكة.

ملحوظة

يؤدي تحديد المزيد من الخيارات في الجزء السفلي من شبكة إدراج جدول (الشكل 147)إلى فتح مربع الحوار "إدراج جدول" (الشكل 145)حيث يمكنك تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة.

5)يتم فتح قسم تصميم الجدول في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي (الشكل 146). حدد تصميم الجدول ونوع الصفوف ونوع الأعمدة من الخيارات المتاحة.

6)إذا لزم الأمر، قم بتغيير موضع الجدول على الشريحة وتنسيقه وفقًا لمتطلباتك.

## إدراج المخططات

لإدراج مخطط في شريحة محددة في العرض العادي في مساحة العمل، قم بأحد الإجراءات التالية:

•انتقل إلى إدراج < مخطط على شريط القائمة..

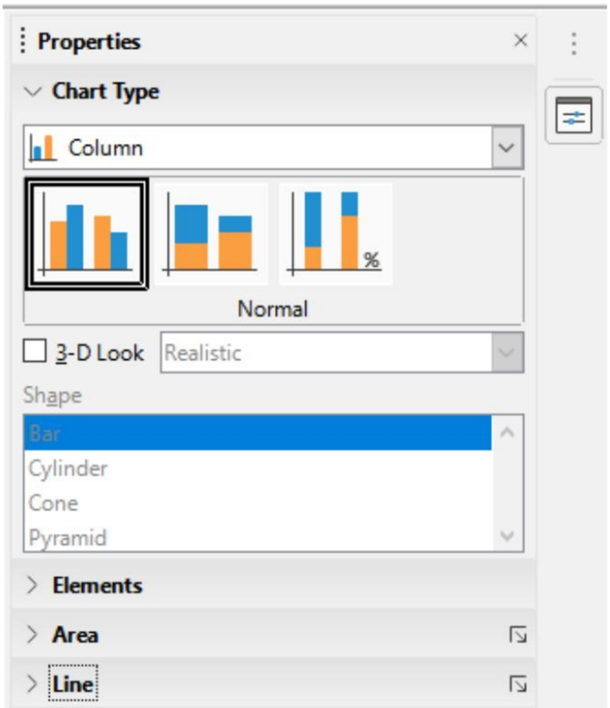
•انقر فوق "إدراج مخطط" الموجود على شريط الأدوات "إدراج" (الشكل 143 في الصفحة 182).

•انقر فوق إدراج مخطط على شريط الأدوات القياسي (الشكل 136 في الصفحة 175).

قم بالتبديل إلى عرض المخطط، وسيتم فتح شريط أدوات التنسيق (الشكل 148) تلقائيًا، وسيتم فتح قسم "نوع المخطط" الموجود على مجموعة الخصائص في الشريط الجانبي (الشكل 149). لتغيير نوع المخطط، أدخل بياناتك الخاصة، وقم بتغيير التنسيق، راجع دليل Impress ودليل Calc.




الشكل 148: شريط أدوات التنسيق




الشكل 149: قسم نوع المخطط في مجموعة الخصائص في الشريط الجانبي

## إدخال الصوت أو الفيديو

### باستخدام متصفح الملفات

1)انتقل إلى إدراج < صوت أو فيديو في شريط القائمة، أو انقر فوق إدراج صوت أو فيديو في شريط القائمة أدخل شريط الأدوات (الشكل 143 في الصفحة 182) وسيفتح متصفح إدراج ملف الصوت أو الفيديو.

2)انتقل إلى المجلد الذي يوجد به الملف وحدد ملف الصوت أو الفيديو الذي تريد إدراجه في الشريحة. سيتم تمييز ملفات الصوت والفيديو المتوافقة مع Impress فقط في متصفح الملفات.

3)انقر فوق فتح لوضع ملف الصوت أو الفيديو في وسط الشريحة وإغلاق الملف
أدخل متصفح ملفات الصوت أو الفيديو. يتم فتح شريط أدوات تشغيل الوسائط أثناء تحديد ملف الصوت أو الفيديو.

4)تغيير موضع و/أو تغيير حجم ملف الصوت أو الفيديو. راجع دليل الإعجاب للمزيد
معلومة.

## استخدام المعرض

1)إذا لم تكن مجموعة المعرض (الشكل 150)مفتوحة بالفعل، فاستخدم إحدى الطرق التالية:

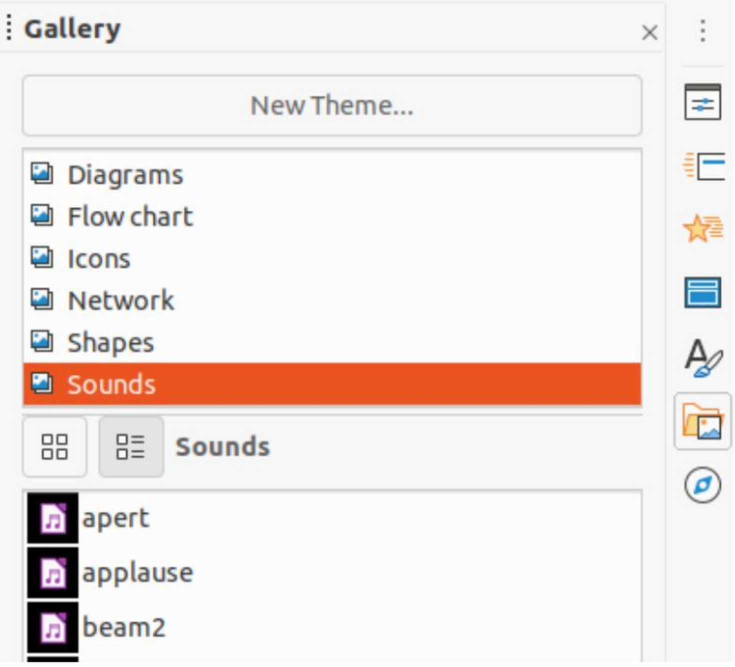
–انتقل إلى عرض > الشريط الجانبي في شريط القائمة لفتح الشريط الجانبي، ثم حدد المعرض.

–انتقل إلى عرض > المعرض في شريط القائمة.

2)استعرض للوصول إلى فئة تحتوي على ملفات الوسائط، على سبيل المثال الأصوات.

3)انقر على ملف الصوت أو الفيديو المطلوب واسحبه إلى الشريحة. تشغيل الوسائط
يفتح شريط الأدوات تلقائيا.

4)تغيير موضع و/أو تغيير حجم ملف الصوت أو الفيديو.




الشكل 150: معرض الصور على الشريط الجانبي

# إدراج الرسومات وجداول البيانات وكائنات OLE

## الرسومات

غالبًا ما تكون الرسومات، مثل الأشكال ووسائل الشرح والأسهم، مفيدة لتكملة النص الموجود على الشريحة. تتم معالجة هذه الكائنات بنفس طريقة التعامل مع الرسومات في Draw. لمزيد من المعلومات حول إدراج الرسومات، راجع الفصل السابع، بدء استخدام الرسم في هذا الدليل، دليل Impress،

أو دليل الرسم.

## جداول البيانات

تتضمن جداول البيانات المضمنة في Impress معظم وظائف جداول بيانات Calc وهي قادرة على إجراء عمليات حسابية معقدة وتحليل البيانات. إذا كنت بحاجة إلى تحليل بياناتك أو تطبيق الصيغ، فمن الأفضل إجراء هذه العمليات في جدول بيانات Calc ويتم عرض النتائج في جدول بيانات Calc المضمن أو في جدول Impress. لمزيد من المعلومات حول جداول البيانات، راجع دليل Impress ودليل Calc.

## كائنات OLE

ربط الكائنات وتضمينها (OLE)عبارة عن تقنية برمجية تسمح بالربط والتضمين
من جداول البيانات والمخططات والرسومات والصيغ والملفات النصية في عرض تقديمي .Impress

الميزة الرئيسية لاستخدام كائنات OLEهي أنها توفر طريقة سريعة وسهلة لتحرير الكائن باستخدام أدوات من البرنامج المستخدم لإنشاء الكائن. يمكن إنشاء جميع أنواع الملفات هذه باستخدام LibreOfficeويمكن إنشاء كائنات OLEمن ملف جديد أو موجود.

عندما تقوم بإدراج كائن OLEجديد في عرض تقديمي، فإنه يكون متوفرًا فقط في هذا العرض التقديمي و
لا يمكن تحريره إلا باستخدام .Impressلمزيد من المعلومات حول إدراج كائنات OLEوتنسيقها، راجع دليل .Impress

# العمل مع الشرائح الرئيسية

الشريحة الرئيسية هي شريحة يتم استخدامها كنقطة بداية للشرائح الأخرى. وهو مشابه لنمط الصفحة في LibreOffice Writerلأنه يتحكم في التنسيق الأساسي لجميع الشرائح بناءً عليه. يمكن أن يحتوي العرض التقديمي على أكثر من شريحة رئيسية واحدة.

تحتوي الشريحة الرئيسية على مجموعة محددة من الخصائص، بما في ذلك لون الخلفية أو الرسم أو التدرج. ويمكنه أيضًا تضمين كائنات (على سبيل المثال، الشعارات والخطوط الزخرفية) في الخلفية؛ الرؤوس والتذييلات؛ وضع وحجم إطارات النص؛ وتنسيق النص.

## الأنماط

يتم التحكم في كافة خصائص الشرائح الرئيسية بواسطة الأنماط. أنماط أي شريحة جديدة لك
يتم توريث الإنشاء من الشريحة الرئيسية التي تم إنشاؤه منها. بمعنى آخر، تتوفر أنماط الشريحة الرئيسية ويتم تطبيقها على كافة الشرائح التي تم إنشاؤها من تلك الشريحة الرئيسية. تغيير أ
يؤدي النمط الموجود في الشريحة الرئيسية إلى إجراء تغييرات على كافة الشرائح بناءً على تلك الشريحة الرئيسية. إنه ممكن
لتعديل كل شريحة على حدة دون التأثير على الشريحة الرئيسية.

**ملحوظة**

يوصى بشدة باستخدام الشرائح الرئيسية كلما أمكن ذلك. ومع ذلك، هناك مناسبات تتطلب إجراء تغييرات يدوية على شريحة معينة. على سبيل المثال، يمكنك تحرير شريحة فردية لتكبير منطقة المخطط عند استخدام النص وتخطيط المخطط.

---

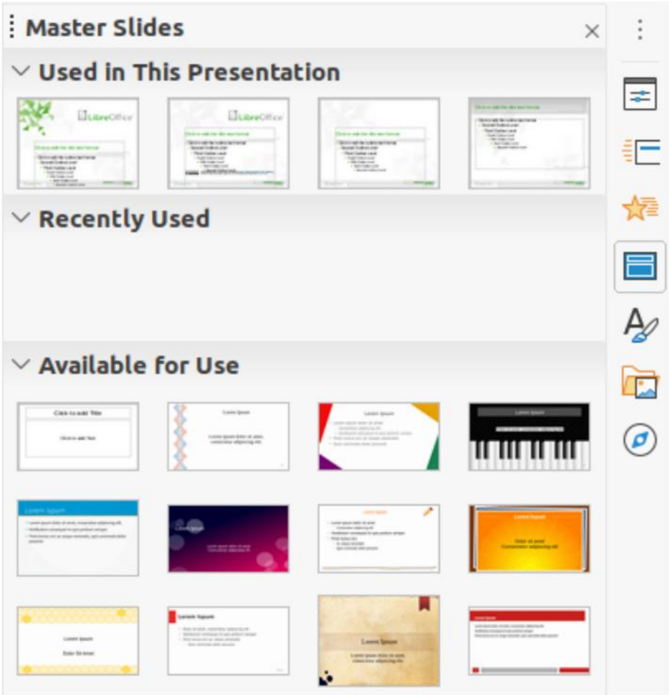
تحتوي الشرائح الرئيسية على نوعين من الأنماط المرتبطة بها: أنماط العرض وأنماط الرسم. يمكن تعديل أنماط العرض التقديمي المضمنة في ،Impress لكن لا يمكن إنشاء أنماط عرض تقديمي جديدة أو حذفها. يمكن تعديل أنماط الرسم المضمنة في ،Impressلكن لا يمكن حذفها. ومع ذلك، يمكنك إنشاء أنماط رسم جديدة ويمكن حذف أنماط الرسم التي قمت بإنشائها.

### الشرائح الرئيسية

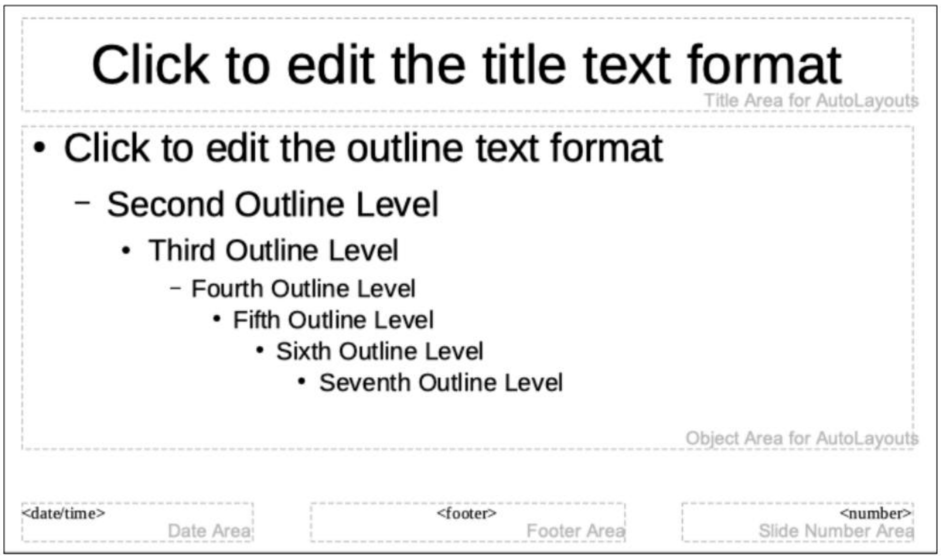
يأتي Impressمع مجموعة من الشرائح الرئيسية. تظهر هذه الشرائح الرئيسية في مجموعة الشرائح الرئيسية بالشريط الجانبي (الشكل .(151تتكون هذه المجموعة من ثلاثة أقسام: المستخدمة في هذا العرض التقديمي،
تم استخدامه مؤخرًا، وهو متاح للاستخدام. انقر فوق علامة التوسيع الموجودة بجوار اسم القسم لتوسيعه وإظهار الصور المصغرة للشرائح الرئيسية، أو انقر فوق علامة الطي لطي القسم لإخفاء الصور المصغرة.

كل شريحة من الشرائح الرئيسية المعروضة في القسم المتاح للاستخدام هي من قالب يحمل نفس الاسم. يتم تضمين قوالب العرض التقديمي هذه عند تثبيت LibreOfficeعلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
إذا قمت بإنشاء القوالب الخاصة بك، أو أضفت قوالب من مصادر أخرى، فاستخدم الشرائح الرئيسية
من تلك القوالب ستظهر أيضًا في هذه القائمة.

إذا قررت إنشاء عرض تقديمي جديد دون استخدام أحد القوالب المتوفرة، فستتوفر شريحة رئيسية افتراضية. تعد هذه الشريحة الرئيسية الافتراضية نقطة بداية جيدة لإنشاء شرائح رئيسية. يظهر مثال على الشريحة الرئيسية الافتراضية في الشكل 152.



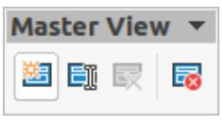

الشكل :151مجموعة الشرائح الرئيسية على الشريط الجانبي




الشكل :152الشريحة الرئيسية الافتراضية

## إنشاء الشرائح الرئيسية

(1انتقل إلى عرض <الشريحة الرئيسية في شريط القائمة لفتح العرض الرئيسي في مساحة العمل. يتم أيضًا فتح شريط أدوات العرض الرئيسي (الشكل 153). إذا لم يتم فتح شريط أدوات العرض الرئيسي، فانتقل إلى عرض <أشرطة الأدوات في شريط القائمة وحدد العرض الرئيسي.




الشكل :153شريط أدوات العرض الرئيسي

(2قم بإنشاء شريحة رئيسية جديدة باستخدام إحدى الطرق التالية. الشريحة الرئيسية الجديدة
يظهر في جزء الشرائح:

-انقر على "رئيسي جديد" في شريط أدوات "العرض الرئيسي".

–انقر بزر الماوس الأيمن على شريحة رئيسية في جزء الشرائح وحدد شريحة رئيسية جديدة من
قائمة السياق.

–انتقل إلى الشريحة <رئيسي جديد في شريط القائمة.

(3أعد تسمية الشريحة الرئيسية الجديدة باستخدام إحدى الطرق التالية لفتح إعادة التسمية
مربع حوار الشرائح:

–انقر على أيقونة إعادة تسمية الملف الرئيسي في شريط أدوات العرض الرئيسي.

-انقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة الرئيسية الجديدة في جزء الشرائح وحدد إعادة تسمية الشريحة الرئيسية
من قائمة السياق.

(4أدخل اسمًا يسهل تذكره للشريحة الرئيسية الجديدة، ثم انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات
وأغلق مربع الحوار.

(5تأكد من تحديد الشريحة الرئيسية الجديدة في جزء الشرائح وأضف النص بالكامل،
الرسومات والعناصر الرئيسية التي تريد استخدامها لذلك. لمزيد من المعلومات حول الإضافة،
تحرير وتنسيق وإدارة الأنواع المختلفة من الكائنات على الشريحة الرئيسية، راجع دليل .Impress

(6عند الانتهاء من إنشاء الشريحة الرئيسية الجديدة، استخدم إحدى الطرق التالية للعودة
إلى العرض العادي:

–انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي على شريط أدوات العرض الرئيسي.

–انتقل إلى عرض <عادي في شريط القائمة.

(7احفظ ملف العرض التقديمي الخاص بك قبل المتابعة.

## تطبيق الشرائح الرئيسية

لتطبيق شريحة رئيسية على جميع الشرائح أو الشرائح المحددة في العرض التقديمي الخاص بك:

(1انقر على أيقونة الشرائح الرئيسية لفتح مجموعة الشرائح الرئيسية على الشريط الجانبي
(شكل 151في صفحة .(187

(2انقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة الرئيسية التي تريد استخدامها في قسم المستخدمة في هذا العرض التقديمي .

(3حدد تطبيق على كافة الشرائح أو تطبيق على الشرائح المحددة من قائمة السياق.

## تحميل شرائح رئيسية إضافية

في العرض التقديمي، قد تحتاج إلى مزج عدة شرائح رئيسية قد تنتمي إلى قوالب مختلفة (لمزيد من المعلومات حول القوالب، راجع دليل .(Impressعلى سبيل المثال، قد ترغب في تخطيط مختلف تمامًا للشريحة الأولى من العرض التقديمي، أو ترغب في إضافة شريحة من عرض تقديمي مختلف إلى العرض التقديمي الحالي.

(1حدد الشريحة أو الشرائح في جزء الشرائح حيث تريد تغيير الشريحة الرئيسية.

(2انتقل إلى الشريحة <تغيير الشريحة الرئيسية في شريط القائمة لفتح الشرائح الرئيسية المتاحة
الحوار (الشكل .(154

(3لإضافة شرائح رئيسية، انقر فوق تحميل لفتح مربع حوار تحميل الشريحة الرئيسية (الشكل .(155

(4في مربع الحوار تحميل الشريحة الرئيسية، حدد فئة القالب والقالب من
الذي لتحميل الشريحة الرئيسية

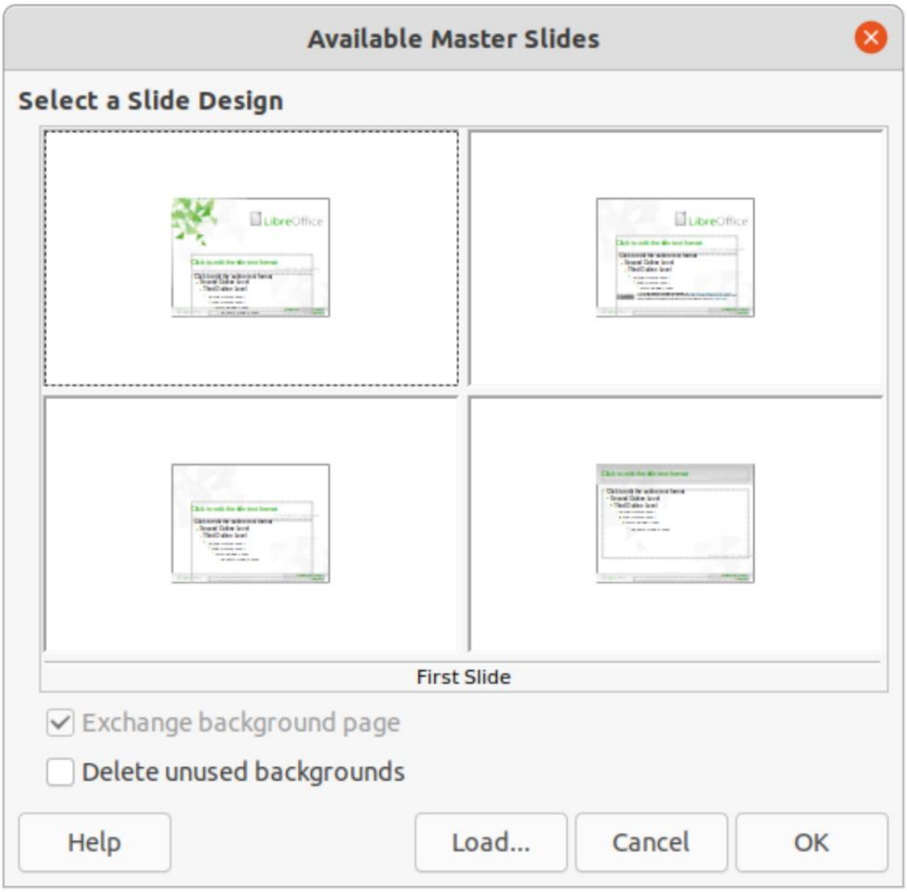
(5انقر فوق "موافق" لإغلاق مربع حوار تحميل الشريحة الرئيسية وتظهر الشرائح الرئيسية من القالب المحدد في مربع حوار الشرائح الرئيسية المتاحة.

(6حدد الشريحة الرئيسية التي تريد استخدامها في مربع تحديد تصميم الشريحة .

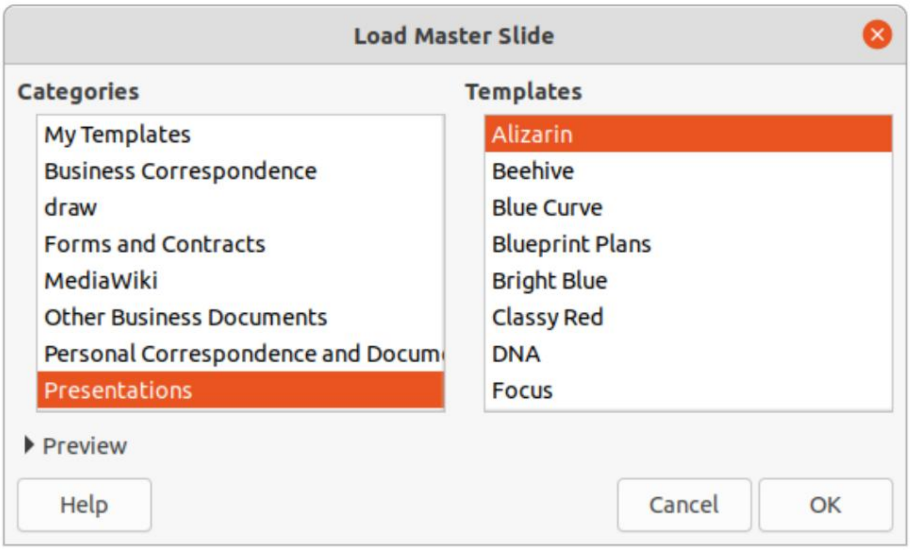
(7لتطبيق الشريحة الرئيسية المحددة على جميع الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك، حدد Exchange
خانة اختيار صفحة الخلفية .

8)لتطبيق تصميم الشريحة على الشرائح المحددة فقط، قم بإلغاء تحديد خلفية Exchange
خانة اختيار الصفحة .

9)انقر فوق "موافق" لتطبيق التحديد الخاص بك على الشرائح وإغلاق مربع الحوار.




الشكل :154مربع حوار الشرائح الرئيسية المتاحة




الشكل :155مربع حوار تحميل الشريحة الرئيسية

**ملحوظة**

تظهر الآن الشرائح الرئيسية في القالب الذي حددته في القسم المتاح للاستخدام في مجموعة الشرائح الرئيسية في الشريط الجانبي.

## تعديل الشرائح الرئيسية

يمكن تغيير العناصر التالية على شريحة رئيسية. لمزيد من المعلومات، راجع دليل Impress:

• الخلفية (اللون، التدرج، التظليل، أو الصورة النقطية).
• كائنات الخلفية (على سبيل المثال، إضافة شعار أو رسومات زخرفية).
• سمات النص لمنطقة النص الرئيسية والملاحظات.
• حجم وموضع ومحتويات عناصر الرأس والتذييل التي ستظهر في كل شريحة.
• حجم وموضع الإطارات الافتراضية لعناوين الشرائح والمحتوى.

لتعديل شريحة رئيسية، اتبع الخطوات التالية:

1) حدد عرض > الشريحة الرئيسية من شريط القائمة. يؤدي هذا أيضًا إلى فتح شريط أدوات العرض الرئيسي (الشكل 153 في الصفحة 187).

2) حدد الشريحة الرئيسية التي تريد تحريرها في جزء الشرائح بحيث تظهر في مساحة العمل (الشكل 156).

3) انتقل إلى Slide > Properties في شريط القائمة أو انقر بزر الماوس الأيمن في مساحة العمل وحدد Properties من قائمة السياق لفتح مربع الحوار Slide Setup (الشكل 157).

4) استخدم الخيارات المتنوعة في صفحات الشريحة والخلفية والشفافية في مربع الحوار "إعداد الشريحة" لإجراء تغييرات على تنسيق الشريحة الرئيسية.

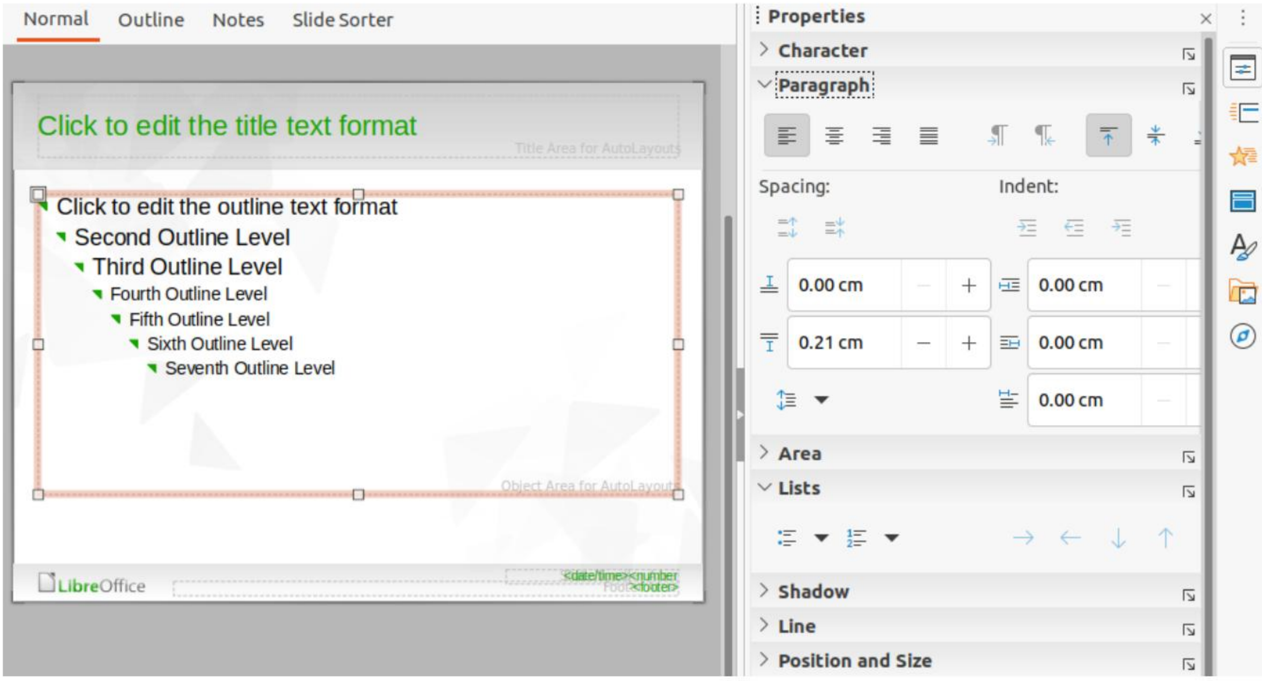
5) انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار إعداد الشرائح.

6) حدد كائنًا على الشريحة الرئيسية، ثم انقر بزر الماوس الأيمن على الكائن لفتح سياق قائمة طعام.

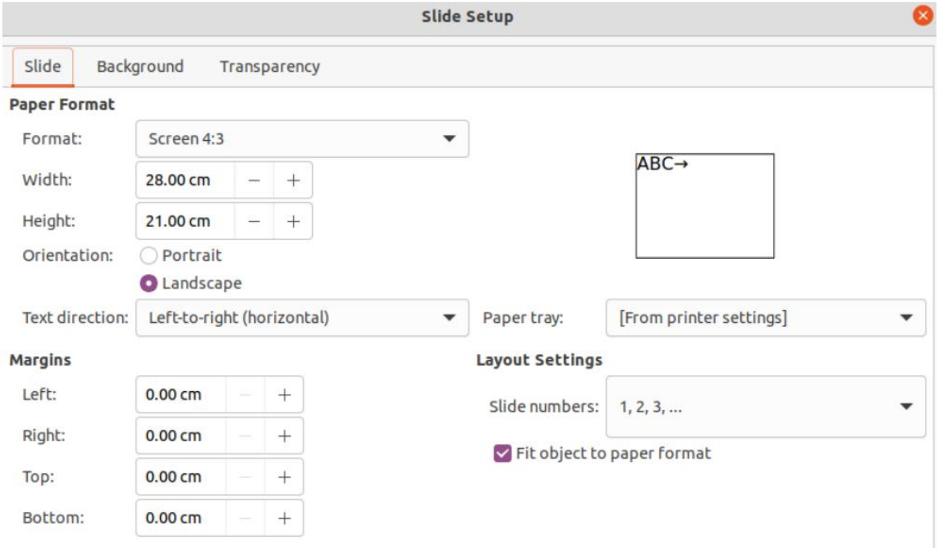
7) حدد أحد الخيارات من قائمة السياق لتحرير الكائن. قد يؤدي تحديد خيار إلى فتح قائمة سياق أخرى أو مربع حوار أو تطبيق أو نافذة متصفح ملف حتى تتمكن من إجراء التغييرات اللازمة على الكائن المحدد.

8) انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي على شريط أدوات العرض الرئيسي (الشكل 153 في الصفحة 187) أو انتقل إلى عرض > عادي على شريط القائمة للخروج من تحرير الشرائح الرئيسية.

9) احفظ ملف العرض التقديمي الخاص بك قبل المتابعة.




الشكل 156: تحرير عرض الشريحة الرئيسية في مساحة العمل




الشكل :157مربع حوار إعداد الشرائح

ملحوظة

أي تغييرات يتم إجراؤها على شريحة واحدة عندما تكون في وضع الشريحة الرئيسية ستظهر على جميع الشرائح التي تستخدم هذه الشريحة الرئيسية. تأكد دائمًا من إغلاق الشريحة الرئيسية والعودة إلى العرض العادي قبل العمل على أي من شرائح العرض التقديمي.

ملحوظة

لن يتم تجاوز التغييرات التي تم إجراؤها على أحد العناصر الموجودة في الشريحة في العرض العادي من خلال التغييرات اللاحقة على الشريحة الرئيسية. ومع ذلك، هناك حالات يكون فيها من المرغوب فيه تغيير عنصر تم تعديله يدويًا في الشريحة إلى النمط المحدد في الشريحة الرئيسية. للتغيير إلى التنسيق الافتراضي، حدد العنصر وحدد التنسيق >مسح التنسيق المباشر من شريط القائمة.

## إضافة نص وتذييلات وحقول إلى الشرائح الرئيسية

يمكنك إضافة نص أو تذييلات أو حقول إلى الشريحة الرئيسية بحيث تظهر هذه العناصر في كل شريحة في العرض التقديمي. لا تتم إضافة الرؤوس عادةً إلى الشرائح.

### نص

1) انتقل إلى عرض >الشريحة الرئيسية على شريط القائمة لفتح العرض الرئيسي كما هو موضح في المثال في الشكل 152 في الصفحة 187.

2) قم بإدراج مربع نص على الشريحة الرئيسية، راجع "مربعات النص" في الصفحة 176 لمزيد من المعلومات.

3) اكتب أو الصق النص الخاص بك في مربع النص.

4) انقر خارج مربع النص عند الانتهاء من إضافة النص.

5) انتقل إلى عرض >عادي في شريط القائمة أو انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي في العرض الرئيسي شريط الأدوات (الشكل 153 في الصفحة 187) عند الانتهاء.

### التذييلات الافتراضية

افتراضيًا، يتكون تذييل الشريحة من ثلاثة أقسام، يحتوي كل منها على حقل افتراضي كما يلي:

• القسم الأيسر -التاريخ والوقت، المسمى منطقة التاريخ. اسم الحقل هو <التاريخ/الوقت>.

• القسم الأوسط -نص التذييل، المسمى منطقة التذييل. اسم الحقل هو <تذييل>. هذا القسم يمكن أن يكون عنوان العرض التقديمي أو اسم الملف أو معلومات أخرى.

• القسم الأيمن -رقم الشريحة، المسمى منطقة رقم الشريحة. اسم الحقل هو <الرقم>.

يتم إعداد حقول التذييل الافتراضية على النحو التالي باستخدام مربع حوار الرأس والتذييل (الشكل 158):

1) انتقل إلى عرض > الشريحة الرئيسية في شريط القائمة لفتح العرض الرئيسي.

2) انتقل إلى إدراج > رأس وتذييل الصفحة في شريط القائمة لفتح الرأس والتذييل الحوار.

3) انقر فوق علامة التبويب "الشرائح" لفتح الخيارات المتاحة لإدراج التذييلات على الشريحة.

4) حدد التاريخ والوقت ليظهر التاريخ والوقت في القسم الأيسر من التذييل.

– للحصول على تاريخ ووقت ثابتين، حدد ثابت وأدخل التاريخ الذي تريد استخدامه في مربع نص ثابت .

– بالنسبة للتاريخ والوقت المتغيرين، حدد متغير، ثم حدد التنسيق واللغة من القائمتين المنسدلتين التنسيق واللغة . باستخدام وسائل التاريخ والوقت المتغير أنه في كل مرة يتم فيها فتح العرض التقديمي، يتم تحديث التاريخ والوقت.

5) لوضع نص في قسم وسط التذييل، حدد التذييل ثم اكتب النص أو الصقه في حقل إدخال نص التذييل .

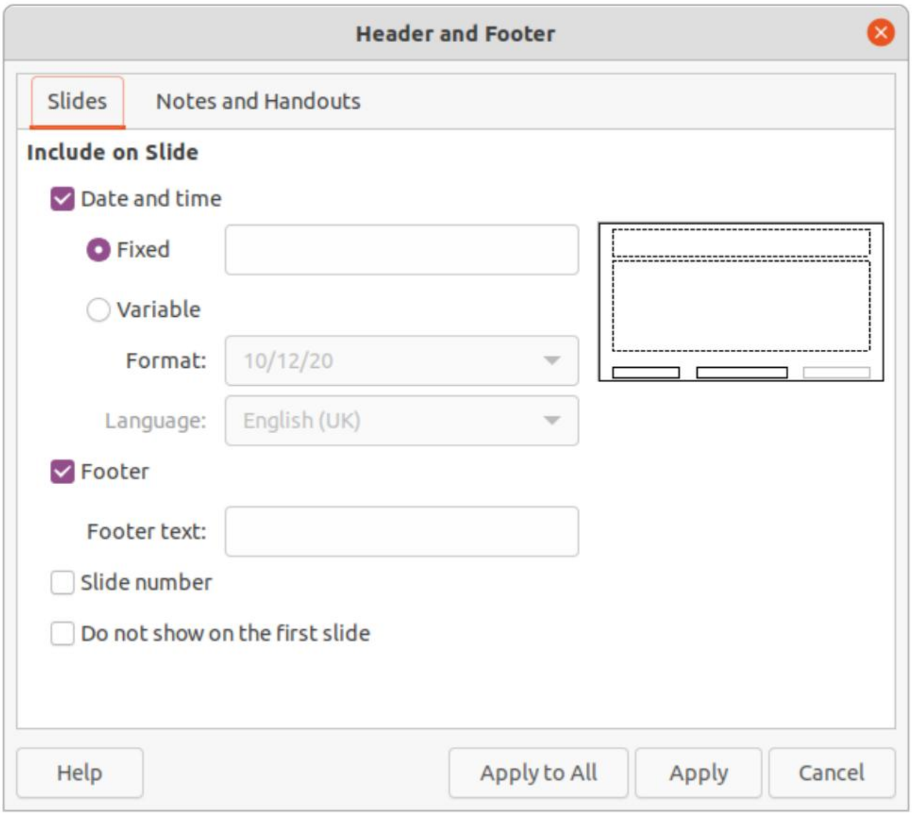
6) لوضع رقم الشريحة في القسم الأيمن من التذييل، حدد رقم الشريحة.

7) إذا كنت لا تريد أن يظهر التذييل على الشريحة الأولى من العرض التقديمي، فحدد عدم الإظهار على الشريحة الأولى. عادةً ما تكون الشريحة الأولى هي شريحة عنوان العرض التقديمي.

8) انقر فوق "تطبيق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار الرأس والتذييل.

9) لتنسيق النص المستخدم لحقول التذييل الافتراضية، راجع دليل Impress.

10) انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي في شريط أدوات العرض الرئيسي أو انتقل إلى عرض > عادي في شريط القائمة عند الانتهاء من إعداد حقول التذييل الافتراضية.




الشكل 158: مربع حوار الرأس والتذييل – صفحة الشرائح

ملحوظة

يمكن تنسيق الأقسام الافتراضية في التذييل وتغيير حجمها وتغيير موضعها. راجع "إضافة نص وتنسيقه" في الصفحة 175 لمزيد من المعلومات.

### تذييلات مخصصة

يمكن استبدال الحقول الافتراضية في قسم التذييل بحقول نصية أو يدوية كما يلي:

1) انتقل إلى عرض > الشريحة الرئيسية في شريط القائمة لفتح عرض الشريحة الرئيسية.

2) قم بتمييز الحقل الافتراضي في قسم التذييل واضغط على مفتاح الحذف أو مسافة للخلف . سيظهر مؤشر نص وامض في قسم التذييل وسيفتح شريط أدوات تنسيق النص (الشكل 139 في الصفحة 175) تلقائيًا ليحل محل شريط أدوات الخط والتعبئة.

3) اكتب النص الخاص بك أو أدخل حقلاً يدويًا في قسم التذييل. لمزيد من المعلومات، راجع "الحقول اليدوية" في الصفحة 193.

4) قم بتنسيق النص أو الحقل اليدوي الموجود في قسم التذييل. راجع "الإضافة والتنسيق text" في الصفحة 175 ودليل Impress لمزيد من المعلومات.

5) انقر خارج قسم التذييل لإغلاق شريط أدوات تنسيق النص وإعادة فتح شريط أدوات الخط والتعبئة.

6) انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي في شريط أدوات العرض الرئيسي أو انتقل إلى عرض > عادي في شريط القائمة عند الانتهاء من إعداد قسم تذييل مخصص.

### الحقول اليدوية

يمكن إضافة الحقول اليدوية ككائنات نصية على شريحة رئيسية أو استبدال أحد حقول التذييل الافتراضية. الحقول التي يمكنك استخدامها في الشريحة هي كما يلي:

- التاريخ (ثابت)
- التاريخ (متغير) – يتم تحديثه تلقائيًا عند فتح العرض التقديمي مرة أخرى.
- الوقت (ثابت)
- الوقت (متغير) – يتم التحديث تلقائيًا عند فتح العرض التقديمي مرة أخرى
الوقت الذي تفتح فيه شريحة أكثر من مرة أثناء العرض التقديمي.
- المؤلف - الأسماء الأولى والأخيرة مدرجة في بيانات مستخدم LibreOffice.
- رقم الشريحة – الرقم التسلسلي للشريحة، بدون كلمة "شريحة".
- عنوان الشريحة - الإعداد الافتراضي هو الشريحة 1 والشريحة 2 وما إلى ذلك إذا لم تقم بإعادة تسمية الشرائح
- عدد الشرائح – عدد الشرائح في العرض التقديمي.
- اسم الملف

**نصيحة**

لتغيير معلومات المؤلف، انتقل إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice > بيانات المستخدم على شريط القائمة.

## إضافة التعليقات

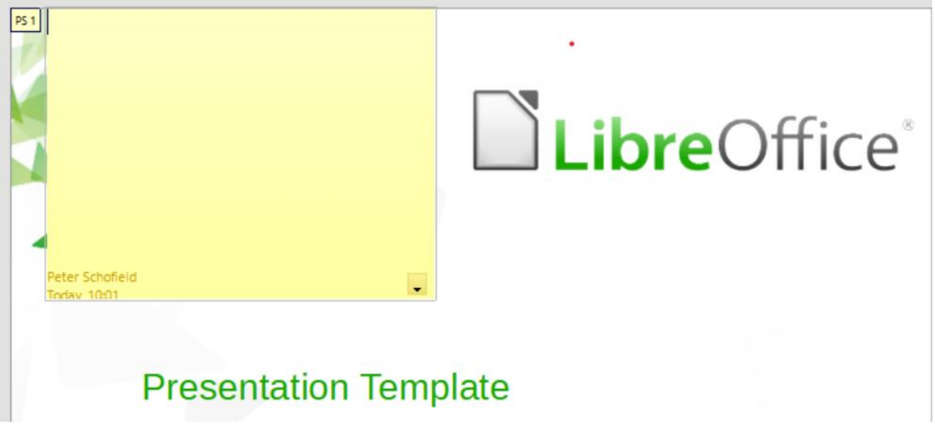
يدعم Impress التعليقات المشابهة لتلك الموجودة في Writer وCalc.

1) في العرض العادي، انتقل إلى إدراج > تعليق على شريط القائمة أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Alt+C لفتح تعليق فارغ (الشكل 159).

يظهر مربع صغير يحتوي على الأحرف الأولى من اسمك في الزاوية العلوية اليسرى من الشريحة، مع وجود مربع نص أكبر بجانبه. يقوم Impress تلقائيًا بإضافة اسمك والتاريخ الحالي في أسفل مربع النص.

إذا قام أكثر من شخص بتحرير المستند، فسيتم تخصيص لون خلفية مختلف لكل شخص تلقائيًا.

2) اكتب تعليقك أو الصقه في مربع النص.




الشكل :159إضافة التعليقات

(3انقل علامات التعليق الصغيرة إلى أي مكان تريده على الشريحة. عادةً يمكنك وضعه على أو بالقرب من الكائن الذي تشير إليه في التعليق.

(4لإظهار علامات التعليق أو إخفائها، اختر عرض <التعليقات على شريط القائمة.

(5حدد أدوات <خيارات< LibreOffice > بيانات المستخدم لتكوين الاسم والأحرف الأولى لك تريد أن تظهر في التعليق.

## طباعة النشرات

يتم استخدام النشرات عندما تريد توزيع نسخة من شرائح العرض التقديمي على كل عضو من جمهورك. تتوفر النشرات فقط في عرض <النشرات على شريط القائمة وتتم طباعتها باستخدام خيارات الطباعة في .Impress

**ملحوظة**

تعتمد طباعة النشرات على الطابعة ونظام تشغيل الكمبيوتر وكيفية إعداد الكمبيوتر. يعد إجراء الطباعة التالي للنشرات مجرد مثال لكيفية طباعة النشرات.

(1انتقل إلى عرض <النشرة الرئيسية على شريط القائمة لإعداد تخطيط الشرائح لطباعة النشرات. يتم عرض نموذج للنشرة في مساحة العمل (الشكل .(160

(2انتقل إلى إدراج <رأس وتذييل الصفحة في شريط القائمة لفتح الرأس والتذييل الحوار (الشكل .(161

(3انقر فوق علامة التبويب الملاحظات والنشرات .

(4حدد خيارات الرأس والتذييل المطلوبة كما يلي:

–حدد الرأس ثم أدخل النص في نص الرأس: مربع النص.

–حدد التاريخ والوقت ثم حدد إما ثابت أو متغير للتاريخ والوقت.

-إذا تم تحديد تاريخ ووقت ثابتين، أدخل التاريخ و/أو في مربع النص.

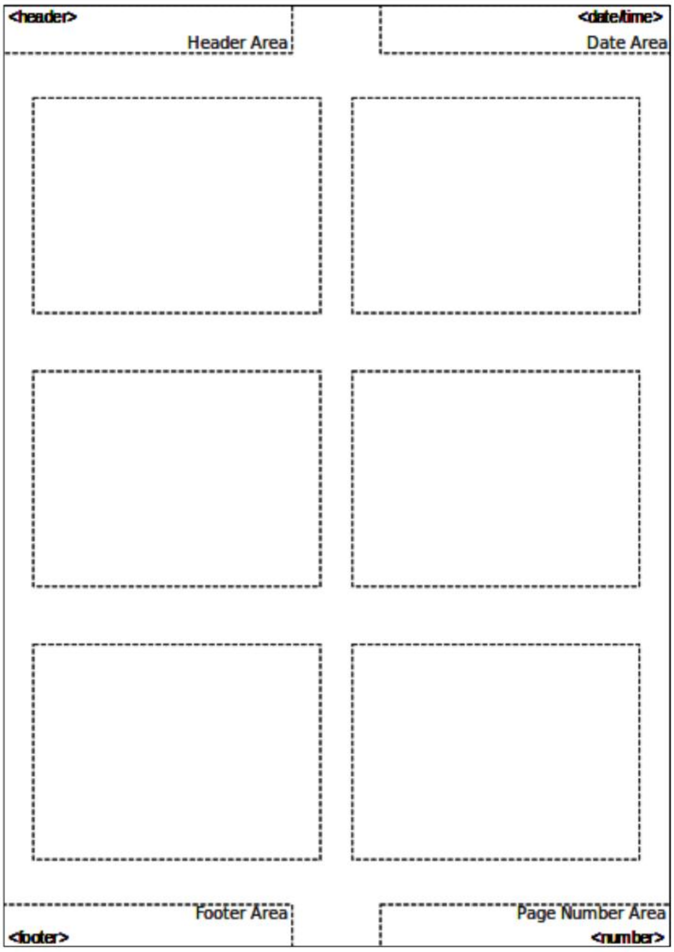
–إذا تم تحديد تاريخ ووقت متغير، فحدد تنسيق التاريخ والوقت من القائمة المنسدلة.

–إذا تم تحديد تاريخ ووقت متغيرين، فحدد اللغة لتعيين الخيارات الخاصة بالتاريخ والوقت تنسيق التاريخ والوقت من القائمة المنسدلة.

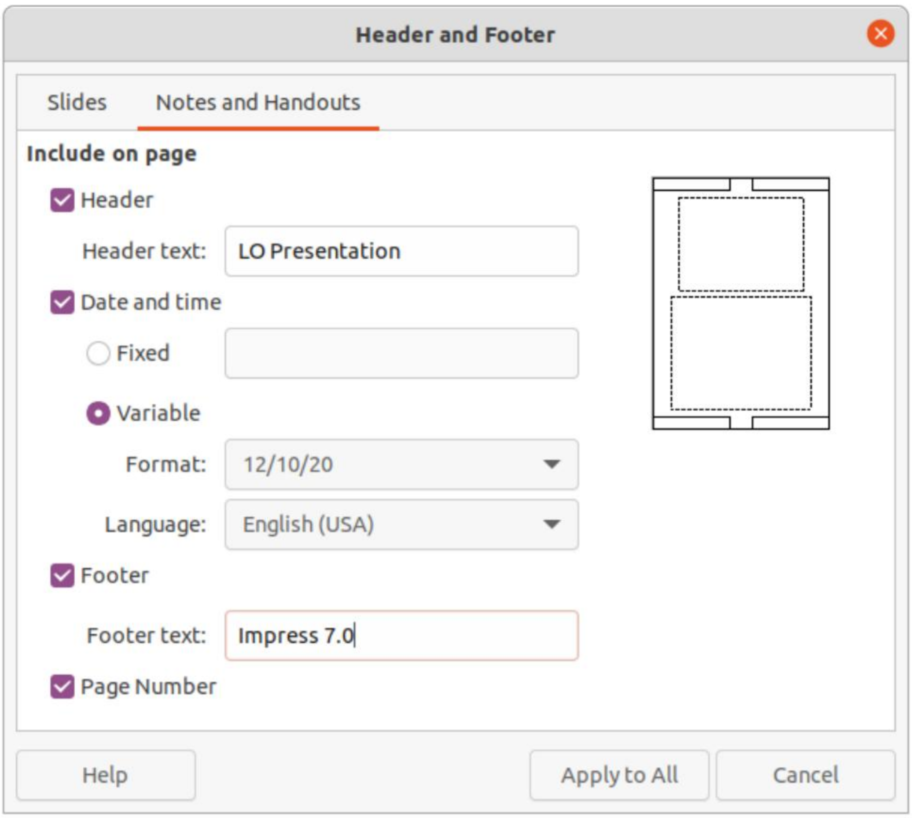
–حدد التذييل ثم أدخل النص في مربع النص نص التذييل .

–حدد رقم الصفحة إذا كنت تريد ترقيم صفحات النشرات.

(5انقر فوق "تطبيق على الكل" لحفظ خياراتك الخاصة بالنشرات وإغلاق الرأس و مربع حوار التذييل.



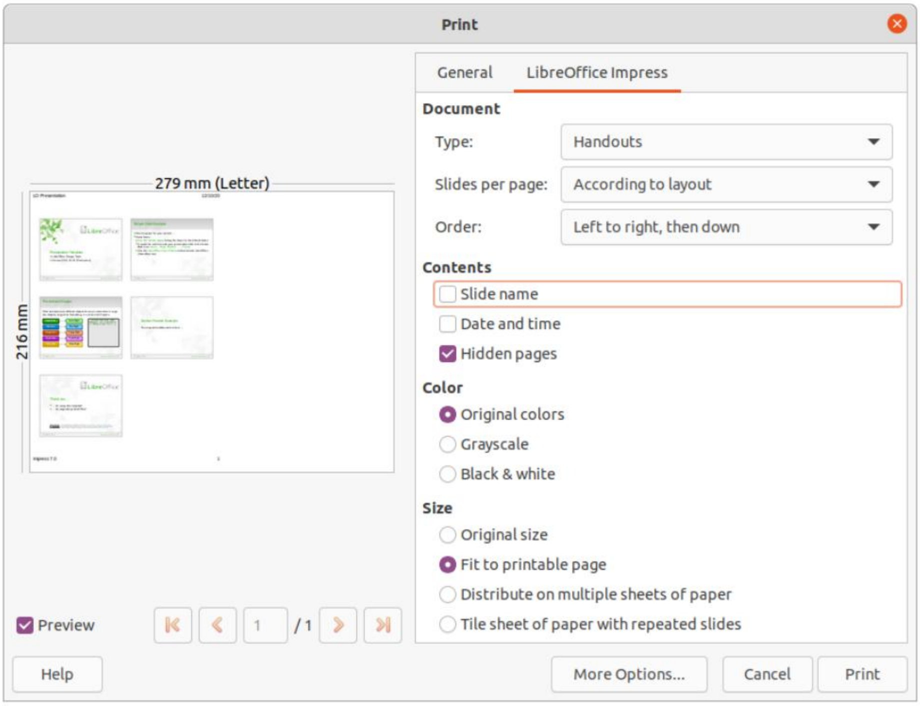

الشكل :160نموذج للنشرة في مساحة العمل




الشكل :161مربع حوار الرأس والتذييل -صفحة الملاحظات والنشرات

6)انتقل إلى ملف <طباعة على شريط القائمة أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+P لفتح مربع حوار الطباعة (الشكل 162).

7)انقر فوق علامة التبويب LibreOffice Impress لفتح الصفحة الخاصة بخيارات طباعة النشرات.




الشكل 162: مربع حوار الطباعة - صفحة LibreOffice Impress

8)في Document، حدد الخيارات المطلوبة من القوائم المنسدلة كما يلي:

- النوع: - حدد النشرات من القائمة المنسدلة.
- الشرائح لكل صفحة: - حدد عدد الشرائح المطبوعة على ورقة.
- الترتيب: - حدد الترتيب الذي تتم به طباعة الشرائح على ورقة.

9)في المحتويات، حدد اسم الشريحة والتاريخ والوقت و/أو الصفحات المخفية إذا كنت تريد ذلك العناصر المطبوعة.

10)في اللون، حدد كيفية طباعة النشرات.

11)في الحجم، حدد الحجم المناسب لكيفية طباعة النشرات.

12)انقر فوق "طباعة" لطباعة النشرات وإغلاق مربع حوار الطباعة.

## إنشاء ألبوم الصور

يمكن لـ Impress إنشاء ألبوم صور من مجموعة من الصور، عادةً مع صورة واحدة لكل شريحة. يمكن أن يكون ألبوم الصور هذا عبارة عن عرض وسائط متعددة يحتوي على رسومات وصور أو أحدث صور إجازتك كملف عرض تقديمي.

1)قم بإنشاء عرض تقديمي جديد أو فتح عرض تقديمي موجود.

2)حدد الشريحة التي ستسبق ألبوم الصور. في عرض جديد، وهذا سوف تكون الشريحة الأولى.

3)انتقل إلى إدراج <الوسائط <ألبوم الصور في شريط القائمة لفتح مربع الحوار إنشاء ألبوم صور (الشكل 163).

4)انقر فوق "إضافة" لفتح متصفح الملفات وانتقل إلى المجلد الذي توجد به صورك تقع.

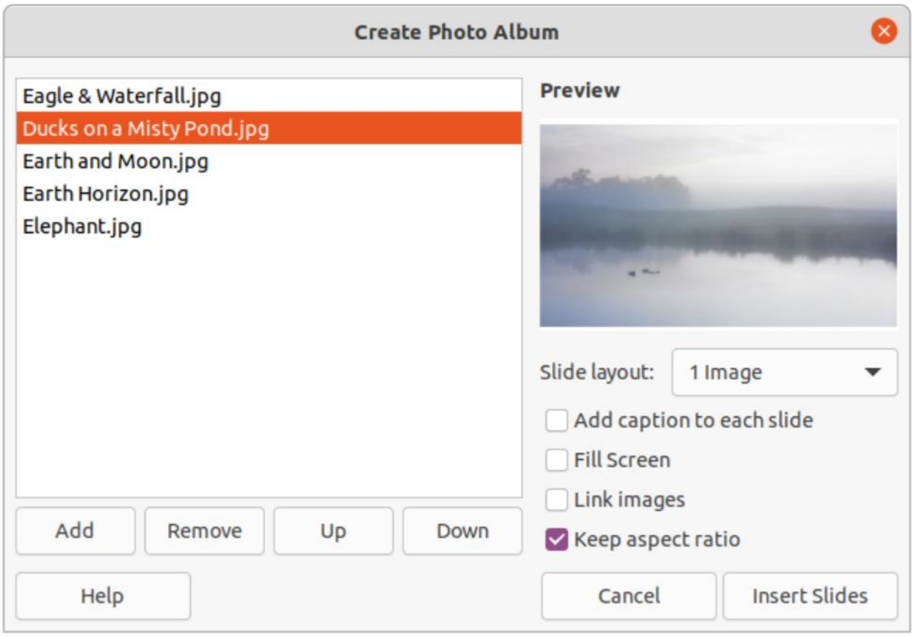
5)حدد الصور التي تريد استخدامها وانقر فوق فتح. يؤدي هذا إلى إغلاق متصفح الملفات وتظهر الملفات المحددة في مربع الحوار "إنشاء ألبوم صور".

6)حدد عدد الصور لكل شريحة في القائمة المنسدلة تخطيط الشريحة:.

7)إذا لزم الأمر، حدد إضافة تسمية توضيحية إلى كل شريحة. يؤدي هذا إلى إدراج مربع نص في كل شريحة مما يسمح بذلك لك لإضافة تعليق على الصور.

8)إذا لزم الأمر، وكانت هناك صورة واحدة فقط لكل شريحة، فحدد ملء الشاشة لكل صورة تريد تعبئتها الشريحة بأكملها.

9)قم بإنشاء التسلسل المطلوب من الصور أو الصور عن طريق تحريك ملفات الصور لأعلى أو لأسفل قائمة الصور.




الشكل 163: مربع حوار إنشاء ألبوم الصور

10)عندما يصبح تسلسل الصور جاهزًا، انقر فوق إدراج شرائح لإنشاء عدد الشرائح مطلوب لألبوم الصور الخاص بك. يمكن تغيير التسلسل لاحقًا.

11)إذا لزم الأمر، يمكنك نسخ الصور ولصقها بين الشرائح كما يمكنك مع أي عناصر أخرى يمكن وضعها على الشريحة.

12)إذا لزم الأمر، يمكنك إعداد العرض التقديمي الخاص بك وتشغيله كعرض تقديمي. انظر "عروض الشرائح" في الصفحة 197، و"تشغيل عروض الشرائح" في الصفحة 202، ودليل Impress لمزيد من المعلومات.

## عروض الشرائح

يخصص Impress إعدادات افتراضية معقولة لعروض الشرائح، بينما يسمح في نفس الوقت بتخصيص العديد من جوانب تجربة عرض الشرائح. يقدم هذا القسم مقدمة ل

عروض الشرائح. لمزيد من المعلومات حول إنشاء عروض الشرائح وتنسيقها وتشغيلها، راجع دليل Impress.

من الأفضل تنفيذ معظم المهام في طريقة العرض "فارز الشرائح" في مساحة العمل حيث يمكنك رؤية غالبية الشرائح في العرض التقديمي. انتقل إلى عرض > فارز الشرائح في شريط القائمة أو انقر فوق علامة التبويب فارز الشرائح في الجزء العلوي من مساحة العمل.

### عروض تقديمية متعددة - مجموعة واحدة من الشرائح

قد تجد أن لديك شرائح أكثر من الوقت المتاح للعرض التقديمي أو قد ترغب فقط في تقديم نظرة عامة مختصرة أولاً ثم عرض شرائح أكثر تفصيلاً في وقت لاحق. في

هناك أداتان تساعدك على القيام بذلك: إخفاء الشرائح وعروض الشرائح المخصصة.

## إخفاء الشرائح

1)حدد الشريحة التي تريد إخفاءها في جزء الشرائح أو عرض فارز الشرائح في مساحة العمل.

2)قم بإخفاء الشريحة المحددة باستخدام إحدى الطرق التالية. تظهر الشرائح المخفية باللون الرمادي في جزء الشرائح أو طريقة عرض فارز الشرائح في مساحة العمل.

–انتقل إلى الشريحة >إخفاء الشريحة في شريط القائمة.

-انقر بزر الماوس الأيمن على الصورة المصغرة للشريحة وحدد إخفاء الشريحة من قائمة السياق.

–انقر فوق إخفاء الشريحة في شريط أدوات عرض الشرائح (الشكل 132في الصفحة 170).

3)لإظهار شريحة مخفية، استخدم إحدى الطرق التالية.

–انتقل إلى الشريحة >إظهار الشريحة في شريط القائمة.

-انقر بزر الماوس الأيمن على الصورة المصغرة للشريحة المخفية وحدد إظهار الشريحة من السياق

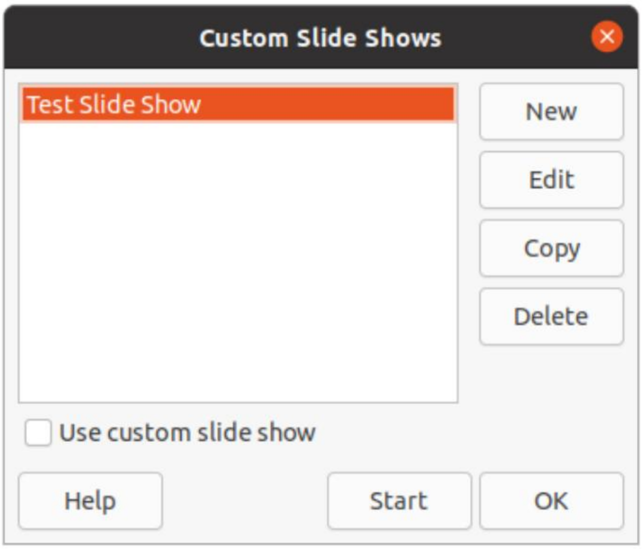
قائمة طعام.

–انقر على إظهار الشريحة في شريط أدوات عرض الشرائح (الشكل 132في الصفحة 170).

## عروض الشرائح المخصصة

1)حدد الشرائح التي تريد استخدامها لعرض شرائح مخصص في جزء الشرائح أو فارز الشرائح عرض في مساحة العمل.

2)انتقل إلى عرض الشرائح >عرض الشرائح المخصص في شريط القائمة لفتح الشريحة المخصصة يظهر الحوار (الشكل 164).




الشكل 164:مربع حوار عروض الشرائح المخصصة

3)انقر فوق جديد وسيفتح مربع الحوار تحديد عرض الشرائح المخصص (الشكل 165).

4)اكتب اسمًا لعرض الشرائح المخصص الجديد في مربع النص الاسم .

5)في قائمة الشرائح الموجودة ، حدد الشرائح المراد تضمينها في العرض.

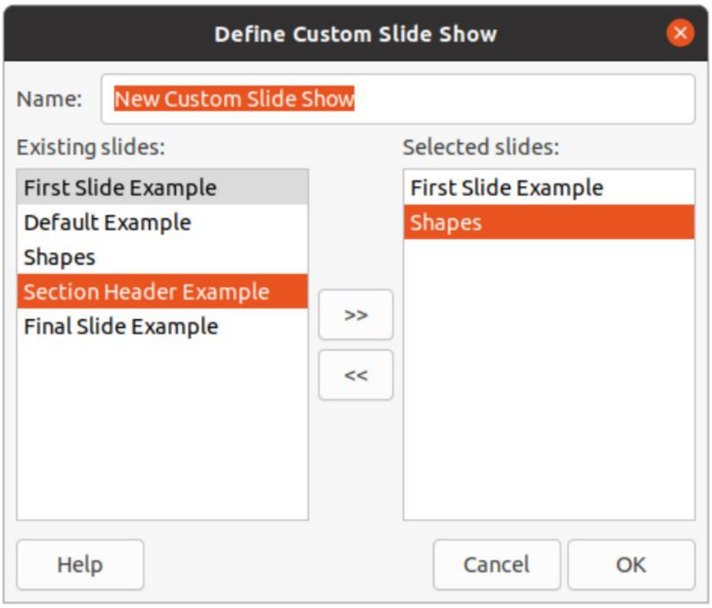
6)انقر فوق الزر >> لتضمين الشرائح في قائمة الشرائح المحددة . يمكنك تحديد وتضمين عدة شرائح في نفس الوقت. اضغط باستمرار على مفتاح Shift وانقر على الشريحة الأولى والأخيرة في مجموعة لتحديد تلك المجموعة، أو اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl وانقر على الشرائح الفردية لتحديدها.

7)إذا لزم الأمر، قم بإعادة ترتيب ترتيب الشرائح في قائمة الشرائح المحددة . انقر فوق اسم الشريحة واسحبه إلى موضع جديد في القائمة، ثم حرر زر الماوس.

8)انقر فوق "موافق" لحفظ عرض الشرائح المخصص والعودة إلى مربع الحوار "عروض الشرائح المخصصة".

9)لتنشيط عرض مخصص، حدده في القائمة الموجودة في مربع حوار عروض الشرائح المخصصة، ثم حدد خيار استخدام عرض الشرائح المخصص .

10)انقر فوق "ابدأ" لاختبار عرض الشرائح المخصص أو انقر فوق "موافق" لإغلاق عروض الشرائح المخصصة الحوار.




الشكل :165تحديد مربع حوار عرض الشرائح المخصص

## انتقال جانبي

انتقالات الشرائح هي تأثيرات و/أو أصوات تحدث بين الشرائح عندما تتغير الشرائح في عرض الشرائح. يمكن أن تضيف الانتقالات مظهرًا احترافيًا إلى عرض الشرائح، مما يسهل عملية التغيير بين الشرائح. لمزيد من المعلومات حول كيفية إعداد انتقالات الشرائح، وتعديل انتقالات الشرائح، وتقديم الشرائح في العرض التقديمي، راجع دليل Impress.

1)انقر على انتقال الشريحة في الشريط الجانبي لفتح مجموعة انتقال الشريحة (الشكل 166).

2)افتح ملف العرض التقديمي حيث تريد إضافة انتقالات الشرائح.

3)في جزء الشرائح أو عرض فارز الشرائح في مساحة العمل، حدد الشرائح التي تريدها تريد تطبيق انتقالات الشرائح.

4)انقر على الانتقال لتطبيقه على الشريحة المحددة.

5)لتطبيق نفس الانتقال على كافة الشرائح في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق الانتقال على الكل الشرائح الموجودة أسفل مجموعة انتقالات الشرائح.

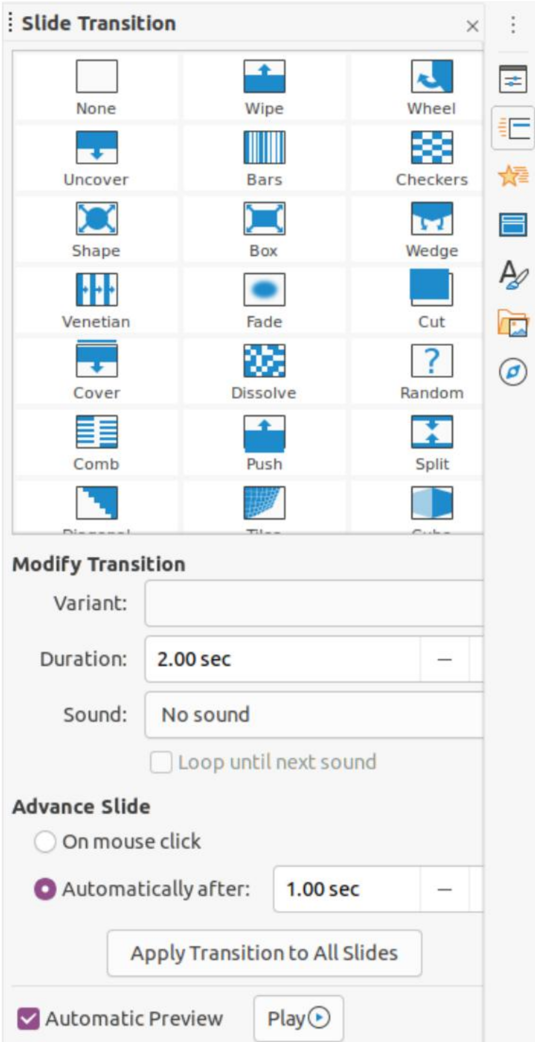
6)للتحقق من كيفية ظهور عملية الانتقال، انقر فوق تشغيل في الجزء السفلي من مجموعة انتقال الشرائح.

بدلاً من ذلك، لمعاينة كيفية ظهور الانتقال تلقائيًا عند تطبيقه، حدد معاينة تلقائية في الجزء السفلي من مجموعة انتقال الشرائح .

7)في قسم "الشريحة المتقدمة" ، حدد كيفية تغيير الشرائح في العرض التقديمي.

– عند النقر بالماوس –في كل مرة يتم النقر بالماوس، يتقدم العرض التقديمي إلى الشريحة التالية.

- تلقائيًا بعد -أدخل وقتًا في المربع لينقضي قبل ظهور الشريحة التالية في العرض التقديمي.




الشكل :166شريحة الانتقال على الشريط الجانبي

## تشغيل الأصوات أو الموسيقى

يمكنك تشغيل الصوت أو الموسيقى أثناء عرض الشرائح كتأثير انتقالي. عند استخدام الموسيقى في عرض الشرائح، تأكد من عدم انتهاك أي حقوق نشر موسيقية أو ترخيص للموسيقى.

1) انقر على انتقال الشريحة في الشريط الجانبي لفتح مجموعة انتقال الشريحة (الشكل .(166

2) افتح ملف العرض التقديمي حيث تريد إضافة انتقالات الشرائح.

3) في جزء الشرائح أو عرض فارز الشرائح في مساحة العمل، حدد الشريحة التي تريدها لإضافة الصوت أو الموسيقى.

4) في قسم تعديل الانتقال ، حدد صوتًا من القائمة المنسدلة الصوت .

5) لتشغيل الموسيقى، استخدم الخطوات التالية لتحديد ملف موسيقى:

أ) حدد صوت آخر من القائمة المنسدلة الصوت .

ب) في نافذة متصفح الملفات التي تفتح، انتقل إلى المكان الذي يوجد به ملف الموسيقى.

ج) حدد ملف الموسيقى الذي تريد استخدامه وانقر فوق تشغيل للتحقق مما إذا كانت الموسيقى مناسبة أم لا.

د) إذا كانت الموسيقى مناسبة، فانقر فوق فتح لإضافة الموسيقى إلى الشريحة المحددة وإغلاق نافذة متصفح الملفات.

6) لتشغيل ملف صوت أو موسيقى بشكل مستمر في عرض الشرائح، حدد الخيار تكرار حتى الصوت التالي. يتم إعادة تشغيل ملف الصوت أو الموسيقى بمجرد الانتهاء حتى يتم إدراج ملف الصوت أو الموسيقى التالي في عرض الشرائح.

ملحوظة

لا تحدد خيار تطبيق الانتقال على كافة الشرائح ، وإلا فسيتم إعادة تشغيل ملف الموسيقى المحدد عند كل شريحة.

ملحوظة

يتم ربط ملف الموسيقى بعرض الشرائح بدلاً من تضمينه. إذا كنت تخطط لعرض عرض الشرائح على كمبيوتر آخر، فتذكر أنه يتعين عليك أيضًا إتاحة ملف الموسيقى على الكمبيوتر حيث سيتم تشغيل عرض الشرائح وإنشاء الارتباط بملف الموسيقى قبل بدء عرض الشرائح.

## تأثيرات الرسوم المتحركة

تشبه الرسوم المتحركة للشرائح الانتقالات، ولكن يتم تطبيقها على العناصر الفردية في شريحة واحدة، مثل العنوان أو المخطط أو الشكل أو النقطة الفردية. يمكن للرسوم المتحركة أن تجعل العرض التقديمي أكثر حيوية ولا يُنسى. ومع ذلك، كما هو الحال مع التحولات، فإن الاستخدام المكثف للرسوم المتحركة يمكن أن يكون ممتعًا، ولكنه مشتت وحتى مزعج للجمهور الذي يتوقع عرضًا تقديميًا احترافيًا.

من الأفضل تطبيق الرسوم المتحركة باستخدام العرض العادي في مساحة العمل بحيث يمكنك بسهولة تحديد كائنات فردية على شريحة واحدة.

في الشريحة، يوجد عنصر مثل رسم أو مربع نص بأكمله حوله مقابض تحديد عند تحديده. إذا قمت بتحديد جزء فقط من النص في مربع نص، فقد لا ترى أي تحديد
مقابض. لمزيد من المعلومات حول تأثيرات الرسوم المتحركة، راجع دليل Impress.

(1انتقل إلى عرض <عادي في شريط القائمة لفتح العرض العادي في مساحة العمل.

(2حدد الشريحة والعنصر الذي تريد تحريكه.

(3في الشريط الجانبي، حدد الرسوم المتحركة لفتح مجموعة الرسوم المتحركة (الشكل 167).

(4انقر فوق "إضافة تأثير" +)علامة زائد) لفتح خيارات الرسوم المتحركة على مجموعة الرسوم المتحركة.

(5حدد فئة الرسوم المتحركة من القائمة المنسدلة للفئة .

(6حدد تأثيرًا متحركًا من الخيارات المتاحة في قائمة التأثيرات .

(7حدد كيفية بدء الرسوم المتحركة من القائمة المنسدلة "ابدأ" .

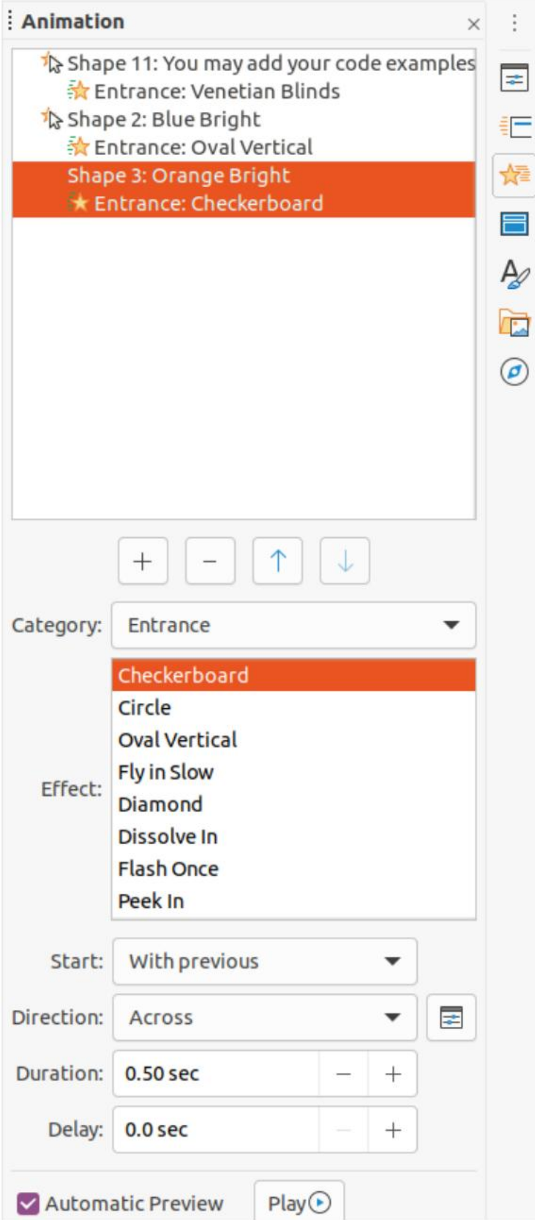
(8حدد اتجاه الرسوم المتحركة من القائمة المنسدلة الاتجاه .

(9أدخل وقتًا لمدة الرسوم المتحركة في مربع المدة .

(10أدخل وقتًا للتأخير عند بدء الرسوم المتحركة في مربع التأخير .

(11إذا لزم الأمر، حدد معاينة تلقائية حتى تتمكن تلقائيًا من التحقق من شكل الرسوم المتحركة عند تطبيقها على عنصر الشريحة.

(12انقر فوق تشغيل للتحقق من كيفية ظهور الرسوم المتحركة عند تطبيقها على عنصر الشريحة.




الشكل :167مجموعة الرسوم المتحركة في الشريط الجانبي

## تشغيل عروض الشرائح

(1افتح العرض التقديمي الخاص بك وابدأ عرض الشرائح باستخدام إحدى الطرق التالية:

-استخدم اختصار لوحة المفاتيح F5للبدء من الشريحة الأولى أو Shift+F5للبدء من الشريحة الحالية.

-انتقل إلى عرض الشرائح >البدء من الشريحة الأولى أو البدء من الشريحة الحالية في القائمة حاجز.

-انقر فوق ابدأ من الشريحة الأولى على شريط أدوات فارز الشرائح.

(2إذا تم ضبط انتقال الشريحة على "تلقائيًا بعد xثانية"، فسيبدأ عرض الشرائح ويعمل بعد انقضاء الوقت المحدد.

(3إذا تم تعيين انتقال الشريحة على عند النقر بالماوس، فانقر فوق زر الماوس الأيسر، أو اضغط على مفتاح السهم لأسفل، أو مفتاح السهم الأيمن، أو مفتاح الصفحة لأسفل، أو مفتاح المسافة.

(4للتنقل للخلف خلال عرض الشرائح، شريحة واحدة في كل مرة، اضغط على مفتاح السهم لأعلى، أو مفتاح السهم الأيسر، أو مفتاح الصفحة لأعلى.

5)أثناء عرض الشرائح، يتوفر المزيد من خيارات التنقل عند النقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة واستخدم الخيارات المتاحة في قائمة السياق.

6)عند عرض الشريحة الأخيرة، يتم عرض الرسالة انقر للخروج من العرض التقديمي... على الشاشة. اضغط على المفتاح Escأو انقر فوق زر الماوس الأيسر للخروج من عرض الشرائح.

7)للخروج من عرض الشرائح والعودة إلى مساحة عمل Impressفي أي وقت، اضغط على مفتاح Esc أثناء عرض الشرائح.

**ملحوظة**

أثناء عرض الشرائح، يتم تشغيل أي رسوم متحركة على الشريحة بالترتيب المحدد كما هو موضح في الصورة يتم عرض الشريحة.

## وحدة تحكم مقدم العرض

توفر وحدة تحكم مقدم العرض تحكمًا إضافيًا في عروض الشرائح عند استخدام شاشات العرض المزدوجة، مثل الكمبيوتر المحمول لنفسك وشاشة العرض الكبيرة أو جهاز العرض لجمهورك. يشتمل العرض الذي تراه على شاشة الكمبيوتر لديك على الشريحة الحالية التي يمكن للجمهور رؤيتها، والشريحة التالية في العرض التقديمي، وأي ملاحظات على الشرائح، ومؤقت العرض التقديمي.

**ملحوظة**

تعمل وحدة تحكم Presenter فقط مع أنظمة التشغيل التي تدعم شاشتين.
عند استخدام شاشتين، يمكن أن تكون إحدى الشاشتين عبارة عن كمبيوتر محمول.

يجب تمكين وحدة تحكم Presenter في Impressقبل الاستخدام. انتقل إلى الأدوات >الخيارات > LibreOffice Impress >عام (الشكل 168) وحدد تمكين Console Presenter في العرض التقديمي.

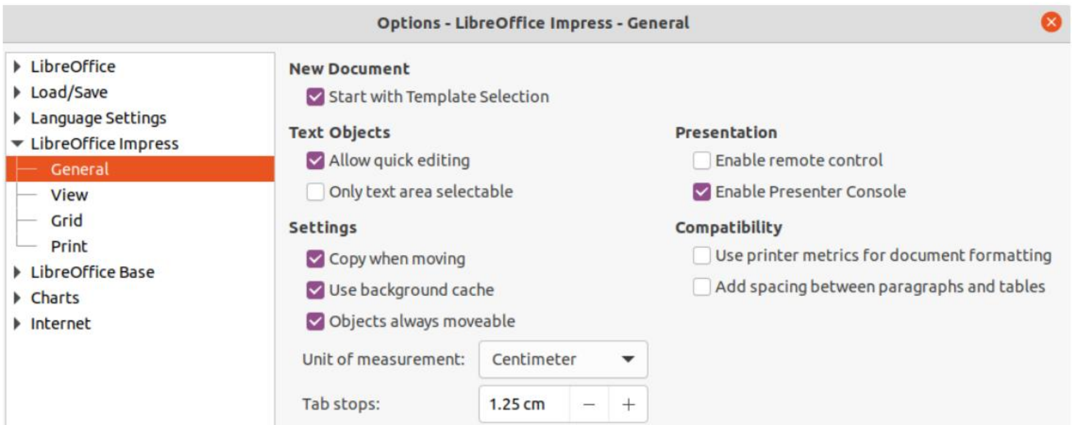
توفر وحدة تحكم مقدم العرض طرق العرض التالية لمساعدتك عند إنشاء عرض تقديمي:

• العرض الافتراضي –يعرض الشريحة الحالية، بما في ذلك أي تأثيرات والشريحة التالية في العرض التقديمي (الشكل 169). انقر فوق السهمين السابق والتالي للتنقل عبر ملف عرض تقديمي.

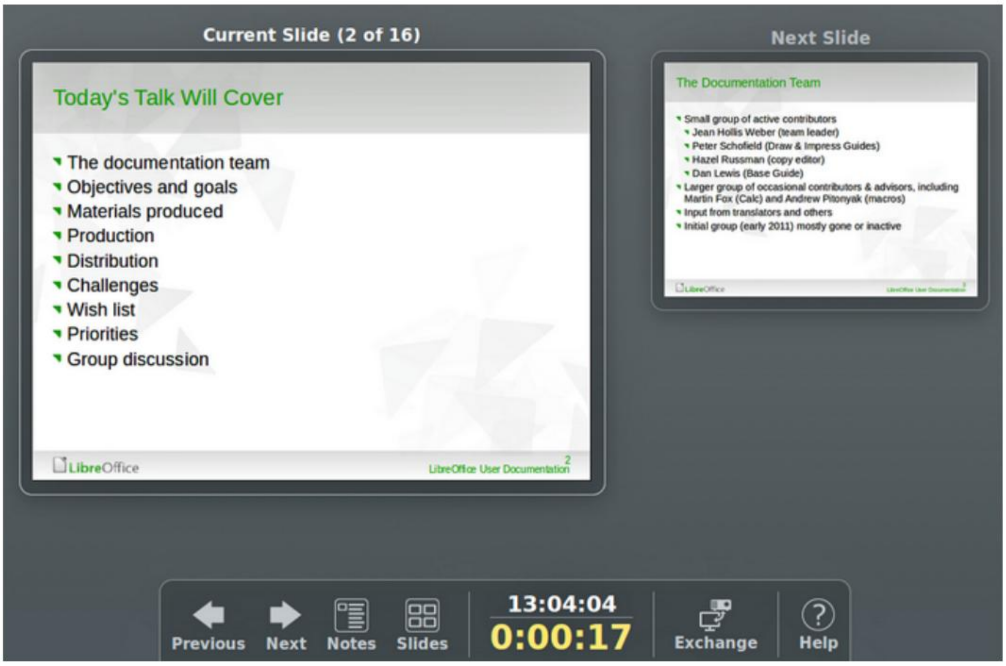
• عرض الملاحظات -انقر فوق "الملاحظات" للتبديل لعرض أي ملاحظات تصاحب كل شريحة في العرض التقديمي (الشكل 170). انقر فوق "الملاحظات" مرة أخرى للعودة إلى العرض الافتراضي.

• عرض الشرائح –انقر فوق الشرائح للتبديل لعرض الصور المصغرة للشرائح المستخدمة للعرض (الشكل 171). انقر على الشرائح مرة أخرى للعودة إلى العرض الافتراضي.

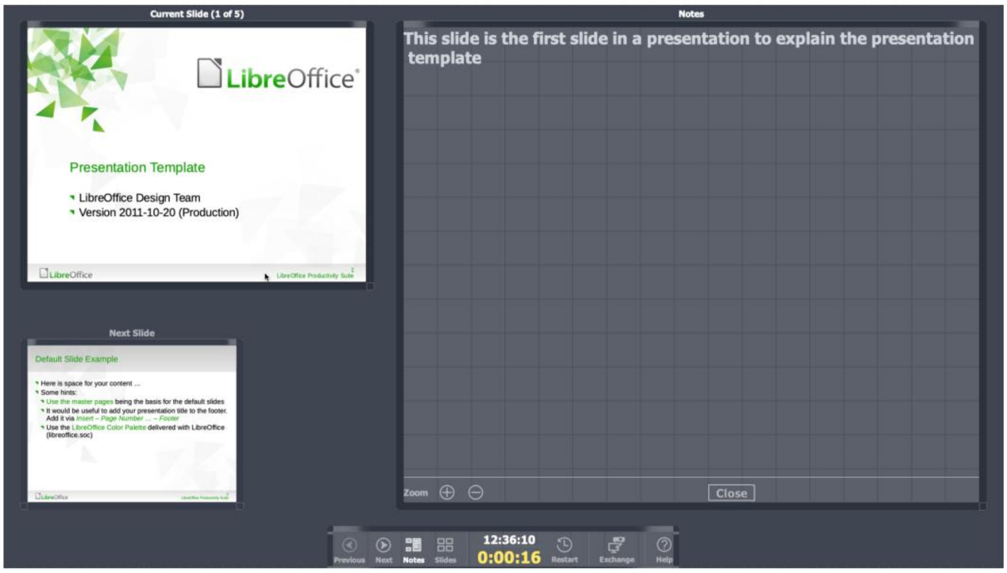
• Exchange - انقر فوق هذا الرمز لتبديل وحدة تحكم مقدم العرض بين شاشات العرض.




الشكل 168: الخيارات – LibreOffice Impress –الحوار العام

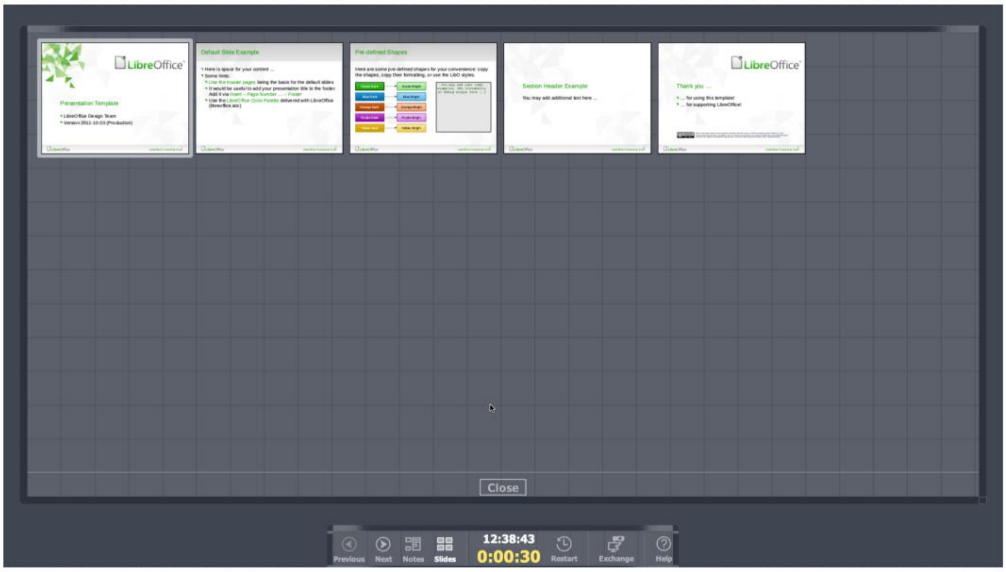



الشكل 169: وحدة تحكم مقدم العرض - العرض الافتراضي




الشكل 170: وحدة تحكم مقدم العرض - عرض الملاحظات

Machine Translated by Google



الشكل 171: وحدة تحكم مقدم العرض - عرض الشرائح

دليل البداية

# الفصل 7
# البدء بالرسم

رسم المتجهات في LibreOffice

## ما هو الرسم؟

هو برنامج رسم رسومات متجهة، على الرغم من أنه يمكنه أيضًا إجراء بعض العمليات على الرسومات النقطية (وحدات البكسل).LibreOffice Draw باستخدام Draw، يمكنك إنشاء مجموعة واسعة من الصور الرسومية بسرعة.

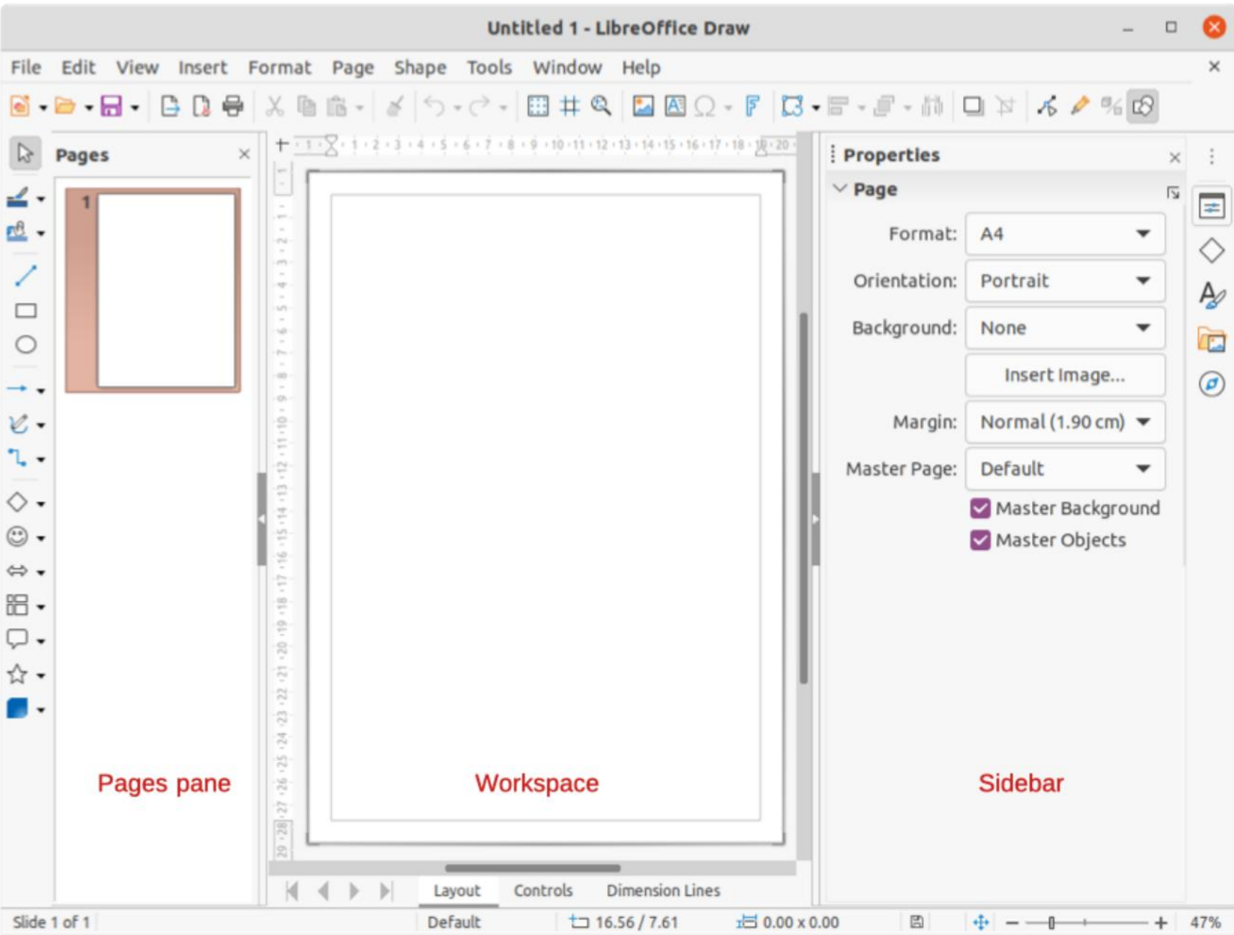
تقوم الرسومات المتجهة بتخزين الصورة وعرضها على هيئة مجموعة من العناصر الهندسية البسيطة مثل الخطوط والدوائر والمضلعات، بدلاً من مجموعة من وحدات البكسل (نقاط على الشاشة). تتيح الرسومات المتجهة سهولة تخزين الصورة وقياسها.

تم دمج Draw بالكامل في مجموعة LibreOffice، وهذا يبسط تبادل الرسومات مع مكونات المجموعة. إذا قمت بإنشاء صورة في Draw، فإن إعادة استخدامها في مستند Writer أمر بسيط. على سبيل المثال، حدد الرسم وانسخه في رسم ثم قم بلصق الصورة مباشرة في مستند الكاتب الخاص بك. يمكنك أيضًا العمل على الرسومات مباشرةً من داخل Writer أو Impress، باستخدام مجموعة فرعية من الوظائف والأدوات الموجودة في Draw.

تعد وظائف LibreOffice Draw واسعة النطاق، وعلى الرغم من أنها لم تكن مصممة لمنافسة تطبيقات الرسومات المتطورة، إلا أنها تمتلك وظائف أكثر من أدوات الرسم التي يتم دمجها بشكل عام مع معظم مجموعات الإنتاجية المكتبية.

بعض الأمثلة على وظائف الرسم هي: إدارة الطبقة، ونظام نقاط الشبكة المغناطيسية، وعرض الأبعاد والقياس، والموصلات لإنشاء المخططات التنظيمية، والوظائف ثلاثية الأبعاد التي تتيح إنشاء رسومات صغيرة ثلاثية الأبعاد (مع تأثيرات الملمس والإضاءة)، والرسم وتكامل نمط الصفحة ومنحنيات بيزييه.

يقدم هذا الفصل بعض ميزات الرسم ولا يحاول تغطية كافة ميزات الرسم. راجع دليل الرسم وتعليمات LibreOffice لمزيد من المعلومات.




الشكل 172: رسم النافذة الرئيسية

## مساحة العمل

المساحة الكبيرة في وسط نافذة الرسم الرئيسية (الشكل 172) هي مساحة العمل، حيث يمكنك إنشاء الرسومات. يمكن أن تكون منطقة الرسم هذه محاطة بأشرطة الأدوات ومناطق المعلومات. يختلف عدد الأدوات المرئية وموضعها حسب المهمة المطلوبة وتفضيلات المستخدم.

الحد الأقصى لحجم صفحة الرسم في LibreOffice Draw مقيد بإعداد الكمبيوتر الخاص بك وحجم الصفحة التي يمكنك تعيينها واستخدامها في الطابعة.

## جزء الصفحات

في الرسم، يمكنك تقسيم الرسومات على عدة صفحات. تُستخدم الرسومات متعددة الصفحات بشكل أساسي للعروض التقديمية. يوفر جزء الصفحات، الموجود على الجانب الأيسر من نافذة الرسم الرئيسية، نظرة عامة على الصفحات التي تقوم بإنشائها في الرسم. إذا لم يكن جزء الصفحات مرئيًا، فانتقل إلى عرض > جزء الصفحة في شريط القائمة. لإجراء تغييرات على ترتيب الصفحات، قم بسحب وإسقاط صفحة واحدة أو أكثر.

## شريط الطبقات

الطبقة هي مكان عمل حيث تقوم بإدراج عناصر وكائنات الرسم. بشكل افتراضي، مساحة العمل يتكون من ثلاث طبقات (التخطيط، وعناصر التحكم، وخطوط الأبعاد). لا يمكن حذف الطبقات الافتراضية أو إعادة تسميتها، لكن يمكنك إضافة طبقات عند الضرورة.

تظهر علامات التبويب الخاصة بهذه الطبقات في شريط الطبقات أسفل مساحة العمل. يتيح لك شريط الطبقات التنقل بين الطبقات وإضافة الطبقات حسب الحاجة أو حذف الطبقات التي قمت بإنشائها. لمزيد من المعلومات حول الطبقات، راجع "العمل مع الطبقات" في الصفحة 234.

### الشريط الجانبي

يحتوي الشريط الجانبي على خمسة مجموعات رئيسية في Draw وهو مشابه للشريط الجانبي في وحدات LibreOffice الأخرى. لتوسيع المجموعة، انقر على الأيقونة الخاصة بها في شريط علامات التبويب على اليمين، أو انقر على أيقونة إعدادات الشريط الجانبي أعلى شريط علامات التبويب وحدد مجموعة من القائمة المنسدلة. إذا لم يكن الشريط الجانبي مرئيًا، فانتقل إلى عرض > الشريط الجانبي في شريط القائمة.

ملكيات

يحتوي على أقسام لخصائص الكائن: الصفحة، والحرف، والفقرة، والمنطقة، والتوهج، والظل، والحافة الناعمة، والخط، والموضع والحجم. تعتمد الأقسام المتاحة على الكائن المحدد.

الأشكال

يوفر تحديدًا سريعًا لمعظم العناصر المتوفرة على شريط أدوات الرسم: الخطوط والأسهم، والمنحنيات والمضلعات، والموصلات، والأشكال الأساسية، وأشكال الرموز، والأسهم الممتلئة، والمخطط الانسيابي، ووسائل الشرح، والنجوم واللافتات، والكائنات ثلاثية الأبعاد.

الأنماط

هنا يمكنك تحرير أنماط الرسم وتطبيقها على الكائنات الموجودة في الرسم. عندما تقوم بتحرير نمط ما أو تعديله، يتم تطبيق التغييرات تلقائيًا على كافة العناصر المنسقة باستخدام هذا النمط. في الرسم، لا تتوفر أنماط العرض التقديمي .

صالة عرض

على سطح المعرض، يمكنك إدراج كائن في رسم إما كنسخة أو كرابط. راجع دليل الرسم لمزيد من المعلومات حول إنشاء روابط للكائنات والملفات. المعرض مقسمة إلى فئات: الأسهم، BPMN (نموذج عملية الأعمال والتدوين)، الرموز النقطية، الرسوم البيانية، المخطط الانسيابي، الأيقونات، الشبكة، الأشكال، والأصوات .

الملاح

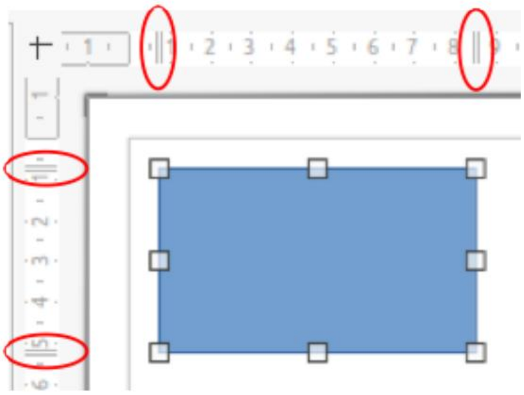
على مجموعة Navigator، يمكنك التنقل بسرعة بين الصفحات في الرسم أو تحديد كائن في الرسم. يوصى بتسمية الصفحات والكائنات في رسمك بأسماء ذات معنى بحيث يمكنك التعرف عليها بسهولة عند استخدام Navigator.

## الحكام

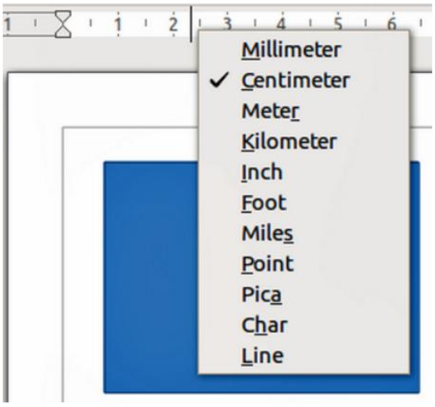
يجب أن تشاهد المساطر على الجانبين العلوي والأيسر من مساحة العمل. إذا لم تكن مرئية، فانتقل إلى عرض > المساطر في شريط القائمة. تُظهر المساطر حجم الكائن المحدد على الصفحة باستخدام خطوط مزدوجة (موضحة في الشكل 173). يمكنك أيضًا استخدام المساطر لإدارة مقابض الكائنات وخطوط التوجيه عند تحديد موضع الكائنات.

يتم أيضًا تمثيل هوامش الصفحة الموجودة في منطقة الرسم على المساطر. يمكنك تغيير الهوامش مباشرة على المساطر عن طريق سحبها بالماوس. تتم الإشارة إلى منطقة الهامش بالمنطقة الرمادية على المساطر كما هو موضح في الشكل 173.

لتغيير وحدات قياس المساطر، انقر بزر الماوس الأيمن على المسطرة وحدد القياس
وحدة من القائمة المنسدلة، كما هو موضح في الشكل 174 للمسطرة الأفقية. يمكن ضبط المساطر الأفقية والرأسية على وحدات قياس مختلفة.



الشكل 173: المساطر توضح حجم الكائن




الشكل 174: وحدات قياس المسطرة

## شريط الحالة

يقع شريط الحالة (الشكل 175) في أسفل مساحة العمل في جميع وحدات LibreOffice.
ويتضمن العديد من الحقول الخاصة بالرسم، والتي يتم وصفها حيثما كان ذلك مناسبًا في هذا الفصل. للحصول على تفاصيل حول محتويات هذه الحقول واستخدامها، راجع الفصل الأول، تقديم LibreOffice، في هذا الدليل ودليل الرسم.




الشكل 175: شريط الحالة

لإخفاء شريط الحالة، انتقل إلى عرض على شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد شريط الحالة.

Machine Translated by Google

**ملحوظة**

يتم تعيين وحدات القياس المعروضة على شريط الحالة بالانتقال إلى الأدوات <الخيارات < LibreOffice Draw <عام في شريط القائمة. وقد تكون هذه الوحدات مختلفة عن وحدات القياس المحددة للمساطر.

---

## أشرطة الأدوات

لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات المتنوعة المستخدمة في الرسم، انتقل إلى عرض <أشرطة الأدوات على شريط القائمة و حدد أشرطة الأدوات التي تريد عرضها. لمزيد من المعلومات، راجع دليل الرسم.

أشرطة الأدوات الرئيسية الثلاثة المستخدمة في Drawهي:

- قياسي -يتم إرساء شريط الأدوات هذا عادةً في الجزء العلوي من مساحة العمل عند فتح ملف رسم الوثيقة (الشكل 176).
- الخط والتعبئة –يتم عادةً تثبيت شريط الأدوات هذا في أعلى مساحة العمل أسفل شريط الأدوات القياسي. يصبح شريط أدوات الخط والتعبئة (الشكل 177)نشطًا فقط عند تحديد كائن في مساحة العمل.
- الرسم -يتم إرساء شريط الأدوات هذا عادةً على الجانب الأيسر من مساحة العمل ويحتوي على الأدوات اللازمة لرسم الكائنات في مساحة العمل (الشكل 178).

تعتمد الرموز المستخدمة للأدوات الموجودة على كل شريط أدوات على نظام تشغيل الكمبيوتر وكيفية إعداد LibreOfficeعلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك. لمزيد من المعلومات حول كيفية إعداد LibreOffice، راجع الفصل الثاني، إعداد LibreOffice.




الشكل 176:شريط الأدوات القياسي




الشكل 177:شريط أدوات الخط والتعبئة




الشكل 178:شريط أدوات الرسم

# رسم الأشكال الأساسية

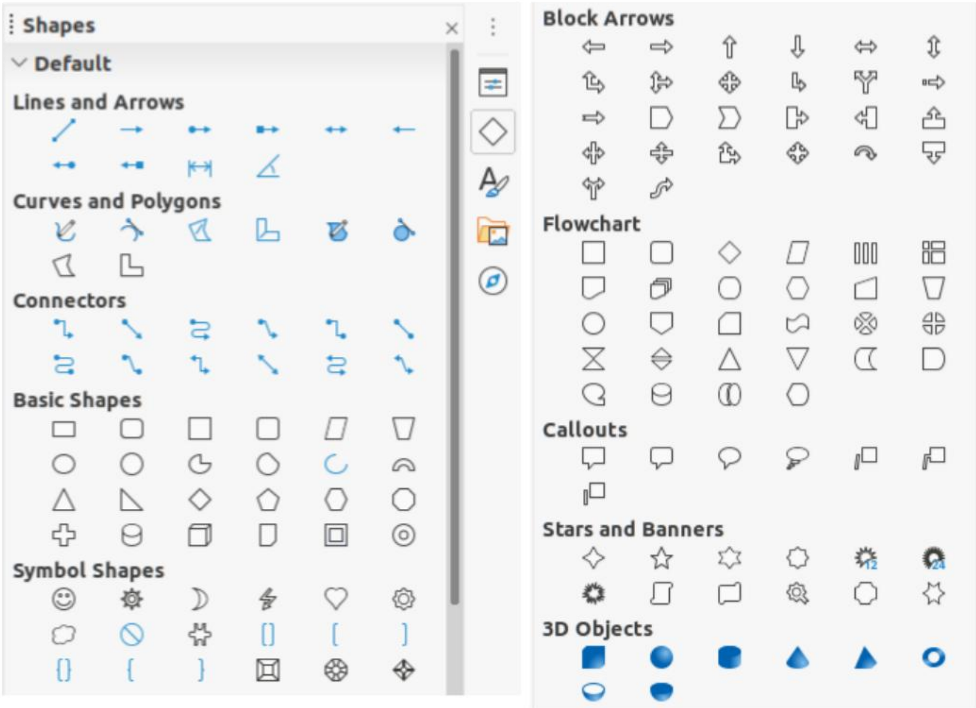
يوفر الرسم مجموعة واسعة من الأشكال، الموجودة في اللوحات التي يمكن الوصول إليها من شريط أدوات الرسم أو من مجموعة الأشكال في الشريط الجانبي (الشكل 179). يصف هذا القسم عددًا قليلاً فقط من الأشكال الأساسية، بما في ذلك النص، والتي يتم التعامل معها ككائنات في الرسم. راجع دليل الرسم للحصول على وصف كامل للأشكال الأساسية المتوفرة.

ستتغير بعض الرموز الموجودة على شريط أدوات الرسم وفقًا للشكل الذي تم تحديده. تحتوي بعض الأدوات الموجودة على شريط الأدوات على لوحات أدوات إضافية متاحة، ويُشار إليها بمثلث صغير لأسفل على يمين أيقونة الأداة.

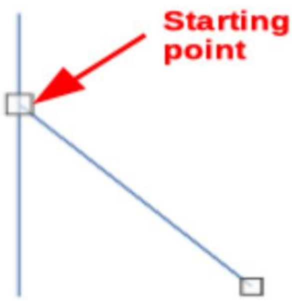
**ملحوظة**

عندما ترسم شكلاً أساسيًا أو تحدد شكلاً لتحريره، يتغير حقل المعلومات في شريط الحالة ليعكس الإجراء الحالي. على سبيل المثال، تم إنشاء الخط، وتحديد إطار النص xxyy، وما إلى ذلك.

---




الشكل :179مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي




الشكل :180نقطة بداية الخط

## خطوط مستقيمة

(1استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم خط:

-انقر فوق "إدراج سطر" على شريط أدوات الرسم (الشكل 178في الصفحة .(210

–انقر فوق المثلث الصغير المتجه لأسفل الموجود على يمين أداة الخطوط والأسهم في شريط أدوات الرسم وحدد إدراج خط من القائمة المنسدلة.

-انقر فوق "إدراج سطر" في قسم "الخطوط والأسهم" الموجود على سطح الأشكال
الشريط الجانبي (الشكل .(179

(2ضع المؤشر عند النقطة التي تريد أن يبدأ فيها السطر واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط على زر الماوس.

(3حرر زر الماوس عند النقطة التي تريد إنهاء السطر فيها. يظهر مقبض التحديد في كل نهاية السطر، موضحًا أن هذا الكائن هو الكائن المحدد حاليًا.

يكون مقبض التحديد عند نقطة بداية السطر أكبر قليلاً من مقبض التحديد الآخر كما هو موضح في الشكل .180

نصيحة

لمحاذاة نهاية الخط إلى أقرب نقطة في الشبكة، استمر في الضغط على المفتاح Ctrl أثناء رسم الخط. ومع ذلك، إذا تم تحديد خيار Snap to Grid في View > Snap Guides على شريط القائمة، فسيقوم مفتاح Ctrl بإلغاء تنشيط الانطباق على الشبكة.

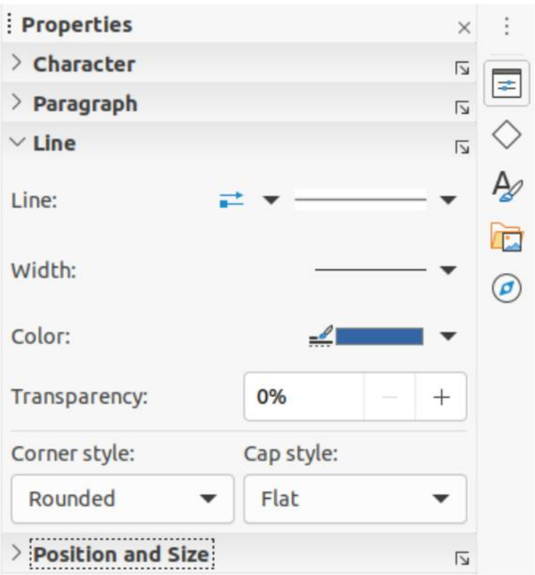
لتقييد زاوية رسم الخط بمضاعفات 45 درجة (0، 45، 90، 135، وما إلى ذلك)، استمر في الضغط على مفتاح Shift أثناء رسم الخط. ومع ذلك، إذا تم تحديد الخيار عند إنشاء الكائنات أو نقلها في قسم تقييد الكائنات في الأدوات > الخيارات > LibreOffice Draw > الشبكة ، فإن مفتاح Shift يقوم بإلغاء تنشيط هذا التقييد.

لرسم خط بشكل متماثل للخارج في كلا الاتجاهين من نقطة البداية، استمر في الضغط على مفتاح Alt أثناء رسم الخط. يتيح لك ذلك رسم الخطوط من خلال البدء من منتصف الخط.

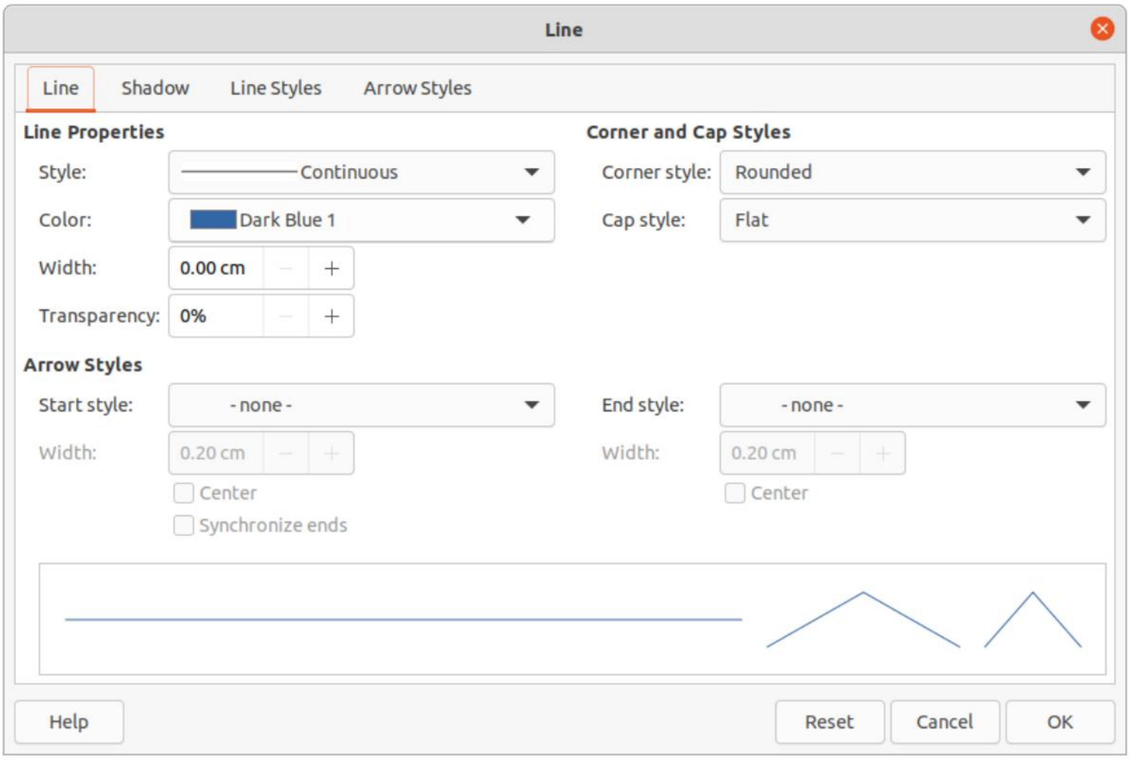
---

عندما يتم رسم خط، فإنه يستخدم السمات الافتراضية. لتغيير أي من هذه السمات، حدد السطر واستخدم إحدى الطرق التالية:

- انتقل إلى مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي وافتح قسم الخط (الشكل 181). • انقر بزر الماوس الأيمن على الخط وحدد الخط من قائمة السياق لفتح مربع حوار الخط (الشكل 182).
- انتقل إلى التنسيق > الخط على شريط القائمة لفتح مربع حوار الخط.
- استخدم الأدوات "نمط الخط" و "عرض الخط" و "لون الخط" على شريط أدوات "الخط والتعبئة" (الشكل 177 في الصفحة 210).




الشكل 181: قسم الخط في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي




الشكل :182مربع حوار الخط

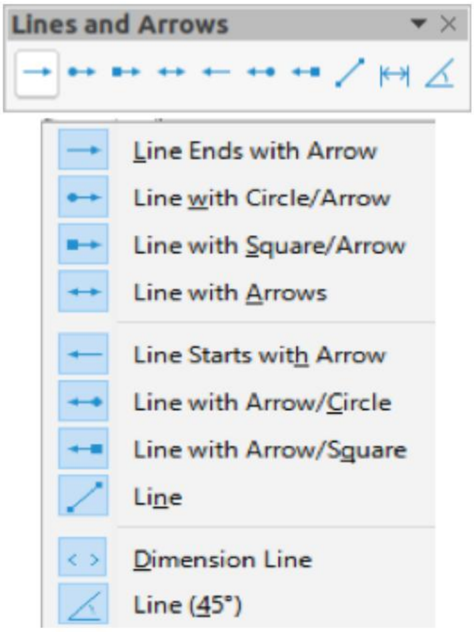
## السهام

يتم رسم الأسهم مثل الخطوط. يصنف الرسم الأسهم كمجموعة فرعية من الخطوط، أي الخطوط ذات رؤوس الأسهم. يعرضها حقل المعلومات الموجود على شريط الحالة على شكل خطوط فقط.

(1استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم السهم:

–انقر فوق المثلث السفلي الصغير الموجود على يمين أداة الخطوط والأسهم في شريط أدوات الرسم (الشكل 178في الصفحة 210)وحدد نوع السهم الذي تحتاجه من شريط الأدوات الفرعي (الشكل 183)الذي يفتح.

–انقر على نوع السهم الذي تحتاجه في قسم الخطوط والأسهم في الأشكال على الشريط الجانبي (الشكل 179في الصفحة 211).




الشكل :183الخطوط والأسهم

2)ضع المؤشر عند النقطة التي تريد بدء السهم فيها واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط على زر الماوس. يتم رسم رأس السهم عند نقطة نهاية السهم عند تحرير زر الماوس.

نصيحة

لمحاذاة نهاية السهم إلى أقرب نقطة في الشبكة، استمر في الضغط على المفتاح Ctrlأثناء ذلك
رسم السهم. ومع ذلك، إذا تم تحديد خيار Snap to Gridفي View > Snap Guidesعلى شريط القائمة، فسيقوم مفتاح Ctrlبإلغاء تنشيط الانطباق على الشبكة.

لتقييد زاوية رسم السهم بمضاعفات 45درجة (0، 45، 90، 135، وما إلى ذلك)، استمر في الضغط على مفتاح Shiftأثناء رسم السهم. ومع ذلك، إذا تم تحديد الخيار عند إنشاء الكائنات أو نقلها في قسم تقييد الكائنات في الأدوات <الخيارات < LibreOffice Draw <الشبكة ، فإن مفتاح Shiftيقوم بإلغاء تنشيط هذا التقييد.

لرسم سهم بشكل متناظر للخارج في كلا الاتجاهين من نقطة البداية، استمر
الضغط على مفتاح Altأثناء رسم السهم. يتيح لك ذلك رسم الأسهم من خلال البدء من منتصف السهم.

ملحوظة

سيؤدي تحريك مؤشر الماوس فوق كل نوع من أنواع الخطوط أو الأسهم المتاحة إلى إخبارك بنوع الخط أو السهم الذي سترسمه كل أداة.

ملحوظة

سيتم بالفعل تحديد رمز أداة الخطوط والأسهم المستخدمة مؤخرًا على شريط أدوات الرسم. وهذا يجعل من السهل استخدام نفس الأداة مرة أخرى.

ملحوظة

بعد رسم خط أو سهم، يمكنك تغيير نمط الخط أو السهم عن طريق فتح مربع الحوار Line(الشكل 182في الصفحة 182) واستخدام الخيارات المتاحة في صفحات Line Stylesأو Arrow Styles .

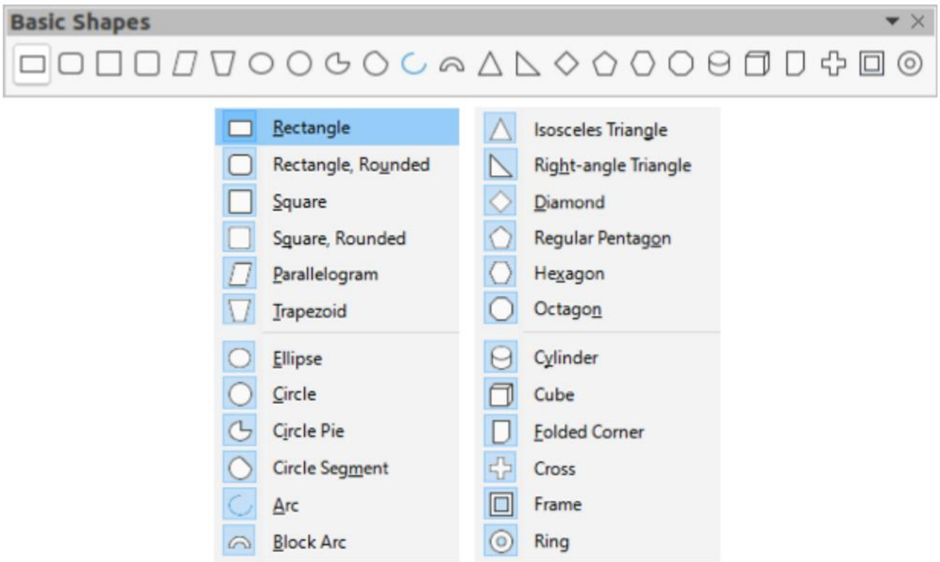
## المستطيلات

1)استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم المستطيل:

- انقر على "المستطيل" في شريط أدوات الرسم (الشكل 178في الصفحة 210).
- انقر فوق المثلث الصغير المتجه للأسفل الموجود على يمين أداة الأشكال الأساسية في شريط أدوات الرسم وحدد مستطيل من شريط الأدوات الفرعي (الشكل 184) الذي يفتح.
- انقر على المستطيل في قسم الأشكال الأساسية في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي (الشكل 179).

2)ضع المؤشر عند النقطة التي تريد البدء في رسم المستطيل فيها واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط على زر الماوس. أثناء رسم المستطيل باستخدام مؤشر الماوس، يظهر المستطيل مع تثبيت الزاوية اليمنى السفلية بالمؤشر.

3)لرسم مستطيل من مركزه، ضع المؤشر على الرسم، ثم اضغط على زر الماوس ثم اضغط باستمرار على مفتاح Altأثناء سحب المؤشر. يستخدم المستطيل نقطة البداية حيث نقرت فوق زر الماوس لأول مرة كمركز له.




الشكل :184الأشكال الأساسية

## مربعات

(1استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم مربع:

–انقر على المستطيل في شريط أدوات الرسم.

-انقر فوق المثلث الصغير المتجه لأسفل الموجود على يمين أداة الأشكال الأساسية في شريط أدوات الرسم وحدد مربع من شريط الأدوات الفرعي (الشكل (184الذي يفتح.

-انقر على مربع في قسم الأشكال الأساسية في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي.

(2ضع المؤشر عند النقطة التي تريد البدء في رسم المربع فيها واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط على زر الماوس. إذا قمت بتحديد أداة المستطيل ، اضغط باستمرار على مفتاح Shiftأثناء رسم مربع. أثناء رسم المربع، يظهر مع تثبيت الزاوية اليمنى السفلية للمؤشر.

(3لرسم مربع من مركزه، ضع المؤشر على الرسم، ثم اضغط على زر الماوس ثم اضغط باستمرار على مفتاح Altأثناء السحب باستخدام المؤشر. يستخدم المربع نقطة البداية حيث نقرت فوق زر الماوس لأول مرة كمركز له.

### علامات الحذف (الأشكال البيضاوية)

(1استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم شكل بيضاوي:

–انقر على القطع الناقص على شريط أدوات الرسم.

–انقر فوق المثلث الصغير المتجه للأسفل الموجود على يمين أداة الأشكال الأساسية في شريط أدوات الرسم وحدد القطع الناقص من شريط الأدوات الفرعي (الشكل (184الذي يفتح.

-انقر على القطع الناقص في قسم الأشكال الأساسية في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي.

(2ضع المؤشر عند النقطة التي تريد البدء في رسم الشكل الناقص فيها واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط على زر الماوس. أثناء رسم القطع الناقص، يظهر مع تثبيت الزاوية اليمنى السفلية بالمؤشر.

(3لرسم شكل بيضاوي من مركزه، ضع المؤشر على الرسم، ثم اضغط بالماوس ثم اضغط باستمرار على مفتاح Altأثناء السحب باستخدام المؤشر. يستخدم القطع الناقص نقطة البداية حيث نقرت لأول مرة على زر الماوس كمركز لها.

## الدوائر

1)استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم دائرة:

–انقر على القطع الناقص على شريط أدوات الرسم.

–انقر فوق المثلث الصغير المتجه لأسفل الموجود على يمين أداة الأشكال الأساسية في شريط أدوات الرسم وحدد دائرة من شريط الأدوات الفرعي الذي يفتح. (الشكل 184)

–انقر على الدائرة في قسم الأشكال الأساسية في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي.

2)ضع المؤشر عند النقطة التي تريد البدء في رسم المربع فيها واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط على زر الماوس. إذا قمت بتحديد أداة Ellipse ، فاضغط باستمرار على مفتاح Shiftأثناء رسم دائرة. أثناء رسم الدائرة باستخدام مؤشر الماوس، تظهر الدائرة مع تثبيت زاويتها اليمنى السفلية على المؤشر.

3)لرسم دائرة من مركزها، ضع المؤشر على الرسم، ثم اضغط بالماوس ثم اضغط باستمرار على مفتاح Altأثناء السحب باستخدام المؤشر. تستخدم الدائرة نقطة البداية حيث نقرت فوق زر الماوس لأول مرة كمركز لها.

## خطوط الأبعاد

تعرض خطوط الأبعاد قياس كائن ما في الرسم (الشكل 185). لا ينتمي خط البعد إلى الكائن نفسه، ولكنه عادة ما يتم وضعه بالقرب منه.

1)استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم خط البعد:

-انقر فوق المثلث الصغير المتجه لأسفل الموجود على يمين أداة الخطوط والأسهم في شريط أدوات الرسم وحدد خط البعد من شريط الأدوات الفرعي الذي يفتح
(شكل 183 في صفحة 213).

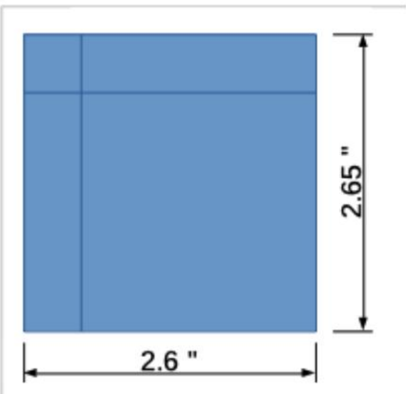
-انقر على خط البعد في قسم الخطوط والأسهم في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي).

2)ضع المؤشر عند النقطة التي تريد بدء خط البعد فيها واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط على زر الماوس. يتم رسم خط البعد ويقوم تلقائيًا بحساب البعد الخطي وعرضه.

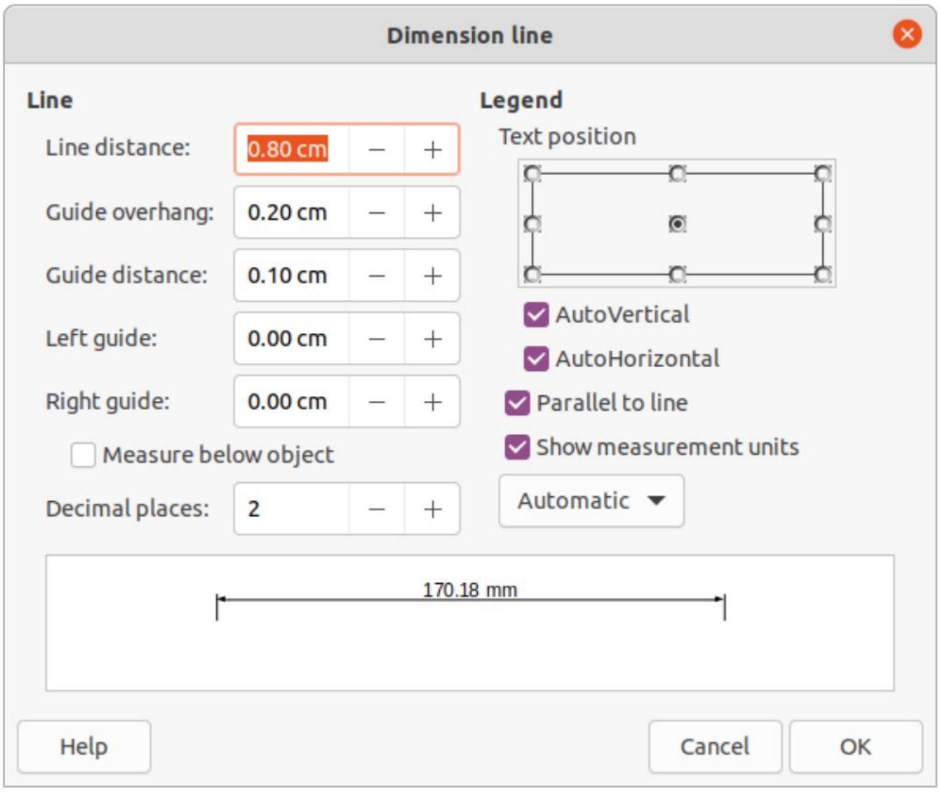
3)لتغيير وحدة القياس المستخدمة لخطوط الأبعاد، انتقل إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice Draw > عام على شريط القائمة.

4)لتغيير عرض خط البعد ومظهره، انقر بزر الماوس الأيمن على خط البعد وحدد الأبعاد من قائمة السياق لفتح مربع حوار خط البعد (الشكل 186).

5)حدد الخيارات المطلوبة في Line and Legend، ثم انقر فوق OK لحفظ التغييرات و أغلق مربع الحوار "بعد الخط".




الشكل 185: مثال لخطوط الأبعاد



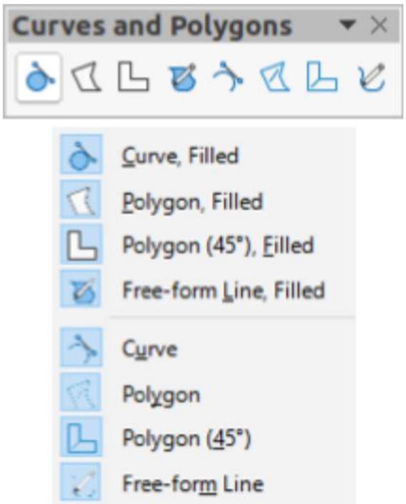

الشكل :186مربع حوار خط البعد

## منحنيات

(1استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم المنحنى:

–انقر فوق المثلث الصغير المتجه للأسفل الموجود على يمين أداة المنحنيات والمضلعات شريط أدوات الرسم وحدد نوع المنحنى من شريط الأدوات الفرعي الذي يفتح (الشكل 187).

–انقر على نوع المنحنى المطلوب في قسم المنحنيات والمضلعات في الأشكال سطح السفينة على الشريط الجانبي.




الشكل :187المنحنيات والمضلعات

(2انقر مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر لإنشاء نقطة بداية المنحنى، ثم اسحب من نقطة البداية لرسم خط. حرر زر الماوس واستمر في سحب المؤشر لثني الخط على شكل منحنى.

(3انقر نقرًا مزدوجًا لتعيين نقطة نهاية المنحنى وتثبيت المنحنى على الرسم. مملوءة
يقوم المنحنى تلقائيًا بربط النقطة الأخيرة بالنقطة الأولى، مما يؤدي إلى إغلاق المنحنى وملئه بلون التعبئة المحدد. لن يتم إغلاق المنحنى بدون تعبئة في نهاية رسم المنحنى.

ملحوظة

تعمل نقرة واحدة على إصلاح المنحنى على الرسم وتسمح لك برسم خطوط مستقيمة من نهاية المنحنى. تسمح لك كل نقرة بمواصلة رسم الخطوط المستقيمة. انقر نقرًا مزدوجًا لإنهاء رسم منحنى بخطوط مستقيمة.

## المضلعات

(1استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم مضلع:

–انقر فوق المثلث الصغير المتجه للأسفل الموجود على يمين أداة المنحنيات والمضلعات شريط أدوات الرسم وحدد نوع المضلع من شريط الأدوات الفرعي الذي يفتح (الشكل 187).

–انقر على نوع المضلع المطلوب في قسم المنحنيات والمضلعات في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي.

(2انقر مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر لإنشاء نقطة البداية للمضلع، ثم اسحب من نقطة البداية لرسم خط.

(3حرر زر الماوس واستمر في سحب المؤشر لرسم السطر التالي المضلع، ثم انقر لتحديد نقطة نهاية السطر والبدء في رسم خط آخر.
يؤدي الضغط على مفتاح Shift أثناء رسم الخطوط إلى تقييد الزوايا المستخدمة في المضلع 45درجة أو 90درجة.

(4انقر نقرًا مزدوجًا لتعيين نقطة نهاية المضلع وتثبيت المضلع على الرسم. أ
يقوم المضلع المملوء تلقائيًا بربط النقطة الأخيرة بالنقطة الأولى، مما يؤدي إلى إغلاق المضلع وتعبئته بلون التعبئة المحدد. لن يتم إغلاق المضلع بدون تعبئة في نهاية رسم المضلع.

## المضلعات 45درجة

يتم رسم المضلع بزاوية 45درجة باستخدام نفس الإجراء المتبع في المضلعات، ولكن الزوايا بين الخطوط مقيدة بـ 45درجة أو 90درجة. لا يمكن تغيير هذا التقييد للزوايا.

يقوم المضلع المملوء بزاوية 45درجة تلقائيًا بربط النقطة الأخيرة بالنقطة الأولى، مما يؤدي إلى إغلاق المضلع وتعبئته بلون التعبئة المحدد.

### خطوط حرة

رسم أدوات الخط الحر يشبه الرسم بقلم رصاص على الورق.

(1استخدم أحد الخيارات التالية لبدء رسم خط حر:

–انقر فوق المثلث الصغير المتجه للأسفل الموجود على يمين أداة المنحنيات والمضلعات شريط أدوات الرسم وحدد نوع الخط الحر من شريط الأدوات الفرعي الذي يفتح (الشكل 187).

–انقر على نوع الخط الحر المطلوب في قسم المنحنيات والمضلعات في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي.

(2انقر واسحب المؤشر لإنشاء شكل الخط الحر الذي تحتاجه.

(3حرر زر الماوس عندما تكون راضيًا عن الخط الحر الخاص بك ويكتمل الرسم. يقوم الخط الحر المملوء تلقائيًا بربط النقطة الأخيرة بالنقطة الأولى، مما يؤدي إلى إغلاق الخط الحر وتعبئته بلون التعبئة المحدد.

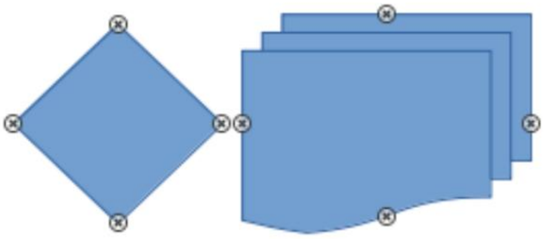
# نقاط الغراء والموصلات

## نقاط الغراء

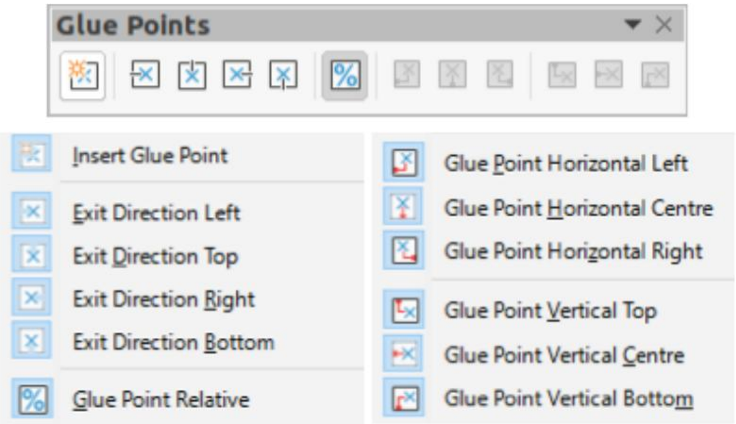
تحتوي كافة كائنات الرسم على نقاط التصاق، والتي لا يتم عرضها بشكل طبيعي. تصبح نقاط التصاق الكائن (الشكل 188) مرئية على كائن عند تحديد موصل على شريط أدوات الرسم أو
في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي.

تحتوي معظم الكائنات على أربع نقاط صمغ. يمكنك إضافة المزيد من نقاط الغراء القياسية ونقاط الغراء باستخدام
لغرض محدد باستخدام شريط أدوات Glue Points (الشكل 189). إذا لم يكن شريط أدوات Glue Points مرئيًا، فانتقل إلى View > Toolbars > Glue Points
على شريط القائمة لفتح شريط الأدوات. للحصول على وصف أكثر تفصيلاً حول إضافة نقاط الغراء واستخدامها، راجع دليل الرسم.

نقاط اللصق ليست هي نفسها مقابض التحديد الخاصة بالكائن. مقابض التحديد مخصصة لنقل أو تغيير شكل الكائن. تُستخدم نقاط اللصق لإصلاح أو لصق موصل بكائن ما بحيث يظل الموصل ثابتًا بالكائن عندما يتحرك الكائن.



الشكل 188: أمثلة على نقاط التصاق الأشياء




الشكل 189: شريط أدوات نقاط الالتصاق

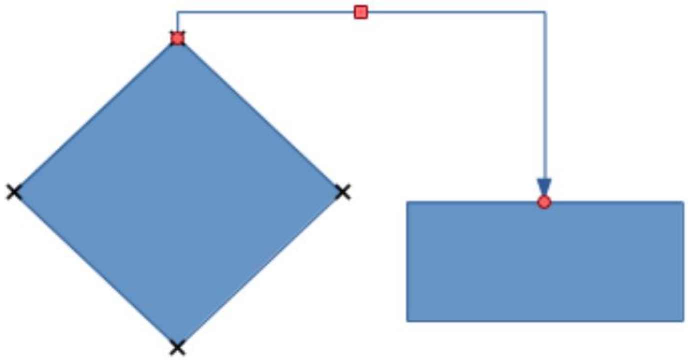
## موصلات

الموصلات عبارة عن خطوط أو أسهم تنجذب نهاياتها تلقائيًا إلى نقطة التصاق الكائن.
تعد الموصلات مفيدة بشكل خاص في رسم المخططات التنظيمية ومخططات التدفق والخرائط الذهنية.
عند نقل الكائنات أو إعادة ترتيبها، تظل الموصلات متصلة بنقطة التصاق.
يوضح الشكل 190 مثالاً على استخدام كائنين وموصل. للحصول على وصف أكثر تفصيلاً لاستخدام الموصلات، راجع دليل الرسم.

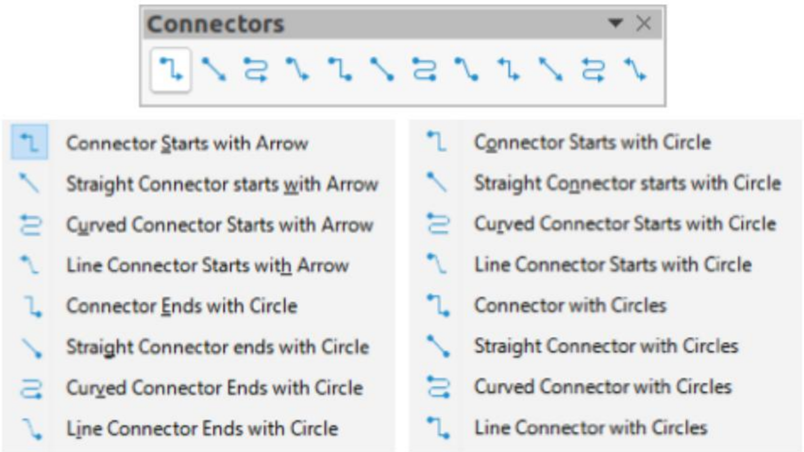
يمكن الوصول إلى الموصلات باستخدام إحدى الطرق التالية:

• انقر فوق المثلث الصغير المتجه لأسفل  الموجود على يمين أداة الموصلات في شريط أدوات الرسم وحدد نوع الموصل من شريط الأدوات الفرعي الذي يفتح (الشكل 191).

• انقر فوق نوع الموصل المطلوب في قسم الموصلات في مجموعة الأشكال في الشريط الجانبي.



الشكل :190مثال على استخدام الموصلات




الشكل :191الموصلات

## الأشكال الهندسية

تشبه الأشكال الهندسية الأشكال الأساسية وقد تم توفيرها في الرسم كنقطة بداية عند إنشاء كائنات للرسم. توجد الأشكال الهندسية على شريط أدوات الرسم وفي مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي.

الوصول إلى الأشكال الهندسية باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انقر فوق "الأشكال" في الشريط الجانبي لفتح مجموعة الأشكال، ثم اختر من بين الأشكال الأشكال الهندسية المتوفرة (الشكل 179في الصفحة .(211
- انقر فوق المثلث الصغير المتجه لأسفل الموجود على يمين الشكل الهندسي في شريط أدوات الرسم لفتح شريط أدوات فرعي يتيح الوصول إلى المزيد من أدوات الأشكال الهندسية. انظر أدناه للحصول على الأدوات المتاحة.

إن استخدام الأشكال الهندسية يشبه رسم المستطيلات أو المربعات أو الأشكال البيضاوية أو الدوائر كما هو موضح في "رسم الأشكال الأساسية" في الصفحة .210لمزيد من المعلومات حول الأشكال الهندسية، راجع دليل الرسم.

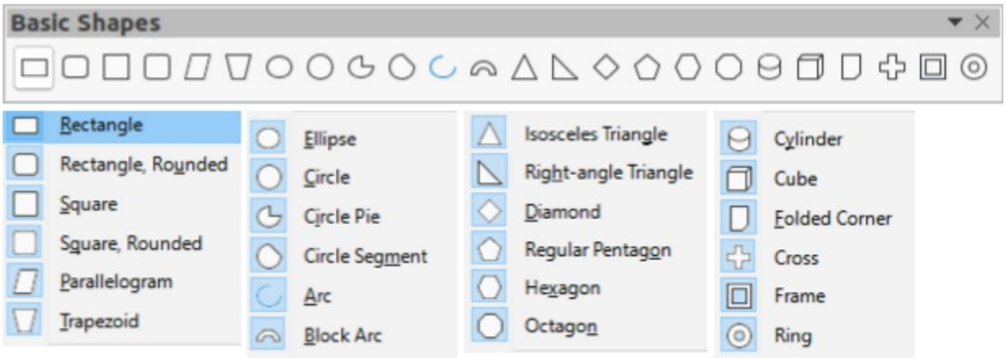
**ملحوظة**

الشكل الهندسي المعروض على شريط أدوات الرسم هو الشكل الهندسي الأخير محدد ويستخدم لرسم كائن.

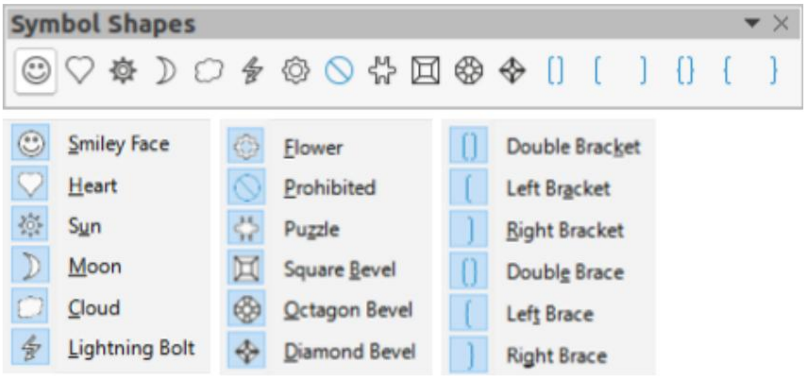
**ملحوظة**

يمكن إضافة النص إلى جميع الأشكال الهندسية. لمزيد من المعلومات، راجع "استخدام النص" في صفحة 222ودليل الرسم.

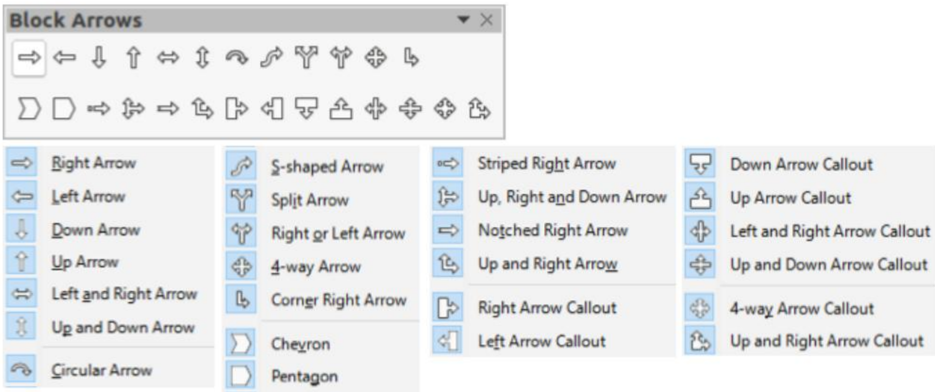
الأشكال الأساسية



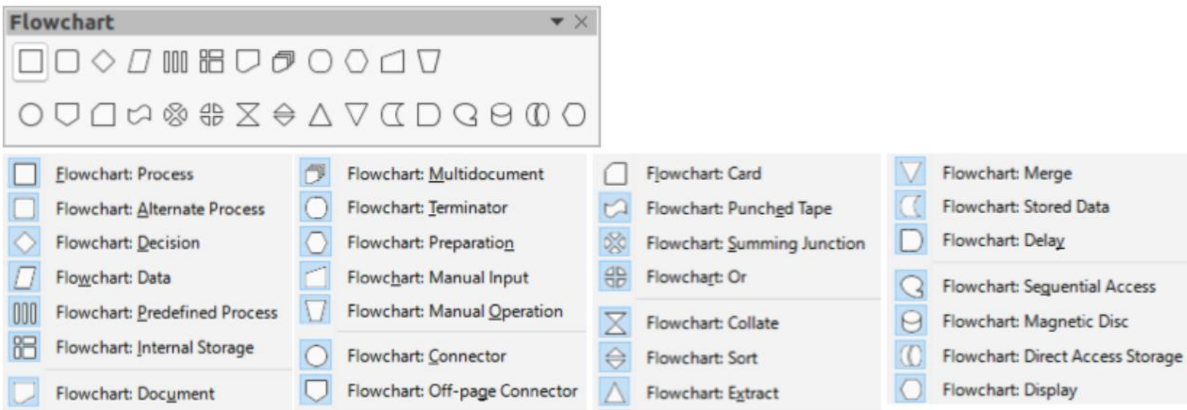

أشكال الرموز



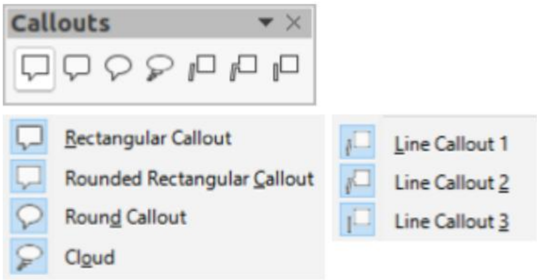

كتلة السهام



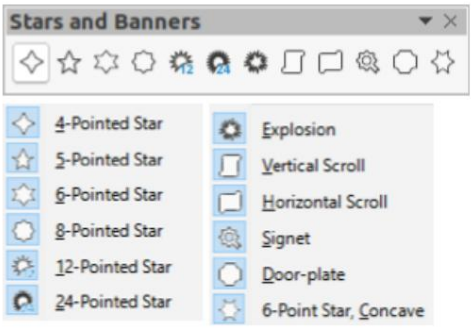

مخطط



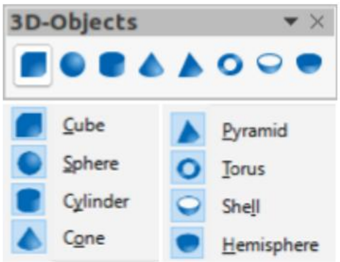
وسائل الشرح




النجوم واللافتات




كائنات ثلاثية الأبعاد




## باستخدام النص

في الرسم، يمكنك إضافة نص وإدراجه وتنسيقه إلى رسم وكائنات وأشكال كما يلي:

•كإطار نص ديناميكي، وهو عبارة عن كائن رسم مستقل ويتم توسيعه كلما قمت بإضافة المزيد من النص داخل الإطار.

•كنص داخل كائن مرسوم مسبقًا. يؤدي هذا إلى دمج النص داخل الكائن وهو
يتم وضعها داخل المستطيل الحدودي الذي يحيط بالكائن. هذا المستطيل الحدودي ليس ديناميكيًا ويجب توخي الحذر حتى لا يخرج النص عن الكائن

حدود.

لمزيد من المعلومات حول كيفية إضافة نص وإدراجه وتنسيقه في رسم أو كائنات رسومية، راجع دليل الرسم.

## وضع النص

قبل أن تتمكن من إضافة أي نص إلى رسم، تحتاج إلى تنشيط وضع النص باستخدام إحدى الطرق التالية:

•انقر فوق "إدراج مربع نص" الموجود على شريط الأدوات القياسي (الشكل 176 في الصفحة 210).

•اختر إدراج > مربع نص على شريط القائمة.

•استخدم اختصار لوحة المفاتيح F2.

يتم فتح شريط أدوات تنسيق النص (الشكل 192) تلقائيًا عند تنشيط وضع النص، ليحل محل شريط أدوات الخط والتعبئة (الشكل 177 في الصفحة 210).




الشكل 192:شريط أدوات تنسيق النص

## إضافة نص

عند إضافة نص إلى رسم، يتم إنشاء مربع نص تلقائيًا ليحتوي على النص.

1)تفعيل وضع النص. راجع "وضع النص" أعلاه.

2)قم بإنشاء مربع نص في الرسم باستخدام إحدى الطرق التالية:

-انقر على الموضع التقريبي الذي تريد وضع النص فيه وسطر واحد
يتم إنشاء مربع نص يحتوي على مؤشر وامض. ابدأ بكتابة النص أو الصق المنسوخ في مربع النص. يزداد عرض مربع النص ذو السطر الواحد كلما قمت بإضافة نص.

–انقر على الموضع التقريبي الذي تريد وضع النص فيه واسحب المؤشر
إلى العرض التقريبي المطلوب لمربع النص الذي يقوم بإنشاء مربع نص متعدد الأسطر. ابدأ بكتابة النص أو الصق المنسوخ في مربع النص. عندما تصل إلى الحد الأفقي لمربع النص، يلتف النص تلقائيًا داخل مربع النص ويتوسع مربع النص عموديًا أثناء تعبئته.

تشير الزاوية اليسرى من شريط الحالة إلى أنك في وضع تحرير النص وموضع المؤشر (الشكل 193).

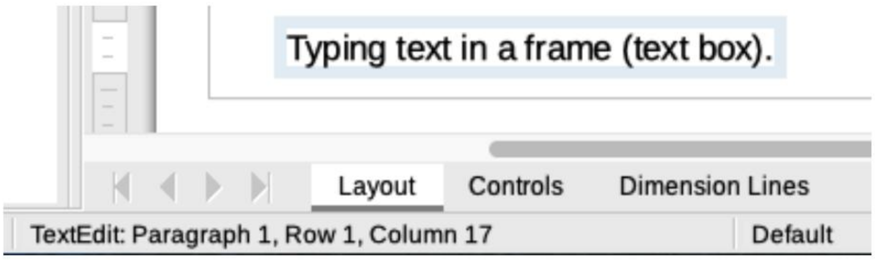
ملحوظة

عند إنشاء مربعات نص ذات سطر واحد، يمكن إنشاء أسطر متعددة من النص عن طريق الإنشاء
فقرة جديدة داخل مربع النص باستخدام مفتاح Enter، أو إدخال فاصل أسطر في النص باستخدام Shift+Enter.

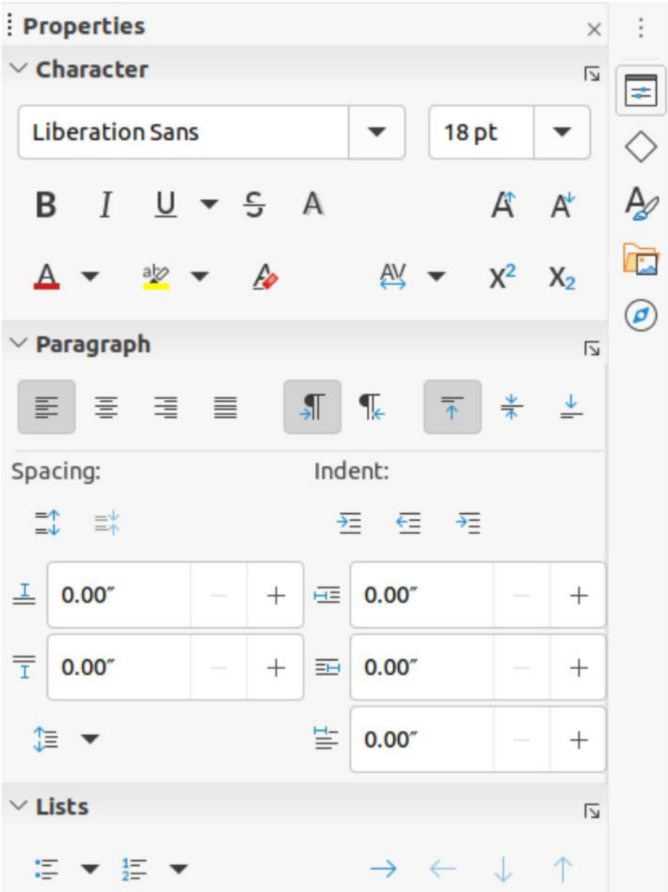
3)عند الانتهاء من كتابة النص، انقر خارج مربع النص للخروج من وضع النص. يتم إغلاق شريط الأدوات "تنسيق النص" ويفتح شريط الأدوات "الخط والتعبئة" في موضعه الأصلي.

4)لتنسيق و/أو تغيير موضع مربع النص، راجع دليل الرسم لمزيد من المعلومات.

5)إذا لزم الأمر، حدد النص باستخدام الأدوات المتنوعة الموجودة على شريط أدوات تنسيق النص
(الشكل 192) أو في أقسام الأحرف والفقرات والقوائم في مجموعة الخصائص بالشريط الجانبي (الشكل 194) .




الشكل 193:معلومات نصية على شريط الحالة




الشكل 194: أقسام الأحرف والفقرات والقوائم في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي

## نص عمودي

افتراضيًا، يتم تعيين الرسم للنص الأفقي فقط. يجب تشغيل خيارات النص العمودي
و أضفت على النحو التالي:

1) انتقل إلى الأدوات > الخيارات > إعدادات اللغة > اللغات في شريط القائمة لفتح
صفحة اللغات في مربع حوار الخيارات.

2) في اللغات الافتراضية للمستندات، حدد الخيار الآسيوي ويتم عرض الافتراضي - الصينية (المبسطة) في مربع التمرير.

3) انقر فوق "تطبيق"، ثم "موافق" لإغلاق مربع حوار الخيارات وحفظ التغييرات.

4) قم بإضافة أداة Insert Vertical Text إلى شريط الأدوات القياسي و/أو الرسم كما يلي:

أ) انقر بزر الماوس الأيمن في منطقة فارغة على شريط الأدوات وحدد Visible Buttons من قائمة السياق التي تفتح.

ب) حدد إدراج نص عمودي من قائمة الأدوات المتاحة وسيظهر على
شريط الأدوات.

تنسيق مربعات النص الرأسية والرأسية هو نفس تنسيق النص الأفقي ومربعات النص الأفقية. يتم توسيع مربع النص العمودي عموديًا عند إضافة نص إلى المربع. لمزيد من المعلومات حول النص الرأسي، راجع دليل الرسم.

# اختيار الكائنات

## الاختيار المباشر

أسهل طريقة لتحديد كائن هي النقر عليه مباشرةً. بالنسبة للكائنات غير المملوءة، انقر فوق المخطط التفصيلي للكائن لتحديده. تؤدي النقرة الأولى إلى تحديد كائن والنقرة الثانية إلى إلغاء تحديد الكائن المحدد. لتحديد أو إلغاء تحديد أكثر من كائن واحد، اضغط باستمرار على مفتاح Shiftأثناء النقر.

## الاختيار عن طريق التأطير

يمكنك أيضًا تحديد عدة كائنات مرة واحدة عن طريق سحب مؤشر الماوس حول الكائنات.
يؤدي هذا إلى رسم مستطيل حول الكائنات. سيتم تحديد الكائنات التي تقع بالكامل داخل المستطيل فقط. لتحديد كائنات متعددة عن طريق التأطير، يجب أن تكون أداة التحديد الموجودة على شريط أدوات الرسم (الشكل 178في الصفحة 210) نشطة.

**ملحوظة**

عند سحب مؤشر الماوس لتحديد كائنات متعددة، يُعرف مستطيل التحديد الذي يتم رسمه باسم شاشة التحديد.

---

## اختيار الأشياء المخفية

إذا كانت الكائنات موجودة خلف كائنات أخرى وغير مرئية، فلا يزال من الممكن تحديدها. عندما تقوم بتحديد كائن مخفي، ستظهر مقابض التحديد الخاصة به من خلال الكائنات التي تغطيه.

• نظام التشغيل Windows أو macOS فقط - حدد الكائن الموجود أمام الكائنات المخفية، ثم اضغط على مفتاح Altوانقر لتحديد الكائن المخفي. إذا كان هناك العديد من الكائنات المخفية، فاستمر في الضغط على مفتاح Altوانقر حتى تصل إلى الكائن الذي تريده. للتنقل بين الكائنات بترتيب عكسي، استخدم تركيبة لوحة المفاتيح Alt+Shiftوانقر.

• Windows أو macOS أو Linux - حدد الكائن الموجود أمام الكائنات المخفية، ثم اضغط على المفتاح Tabللتنقل بين الكائنات الموجودة في الرسم، والتوقف عند الكائن المخفي الذي تريده. للتنقل بين الكائنات بترتيب عكسي، استخدم تركيبة لوحة المفاتيح Shift+Tab.

## ترتيب الكائنات

في الرسم المعقد، قد يتم تكديس عدة كائنات فوق بعضها البعض. يمكنك إعادة ترتيب ترتيب التراص عن طريق تحريك كائن للأمام أو للخلف باستخدام إحدى الطرق التالية:

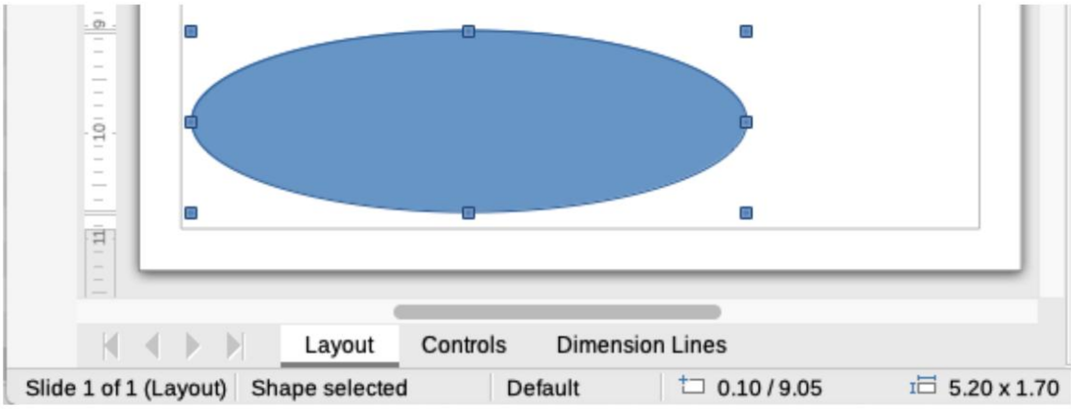
• حدد كائنًا، انتقل إلى الشكل > ترتيب على شريط القائمة، أو انقر بزر الماوس الأيمن على الكائن و حدد "ترتيب" من القائمة المنسدلة، ثم استخدم أحد الخيارات التالية:
  – إحضار إلى الأمام (Ctrl+Shift++)
  - تقديم للأمام (Ctrl++)
  - إرسال للخلف (Ctrl+-)
  - إرسال إلى الخلف (Ctrl+Shift+-)
  – أمام الكائن
  - خلف الكائن
  – عكسي – يؤدي النقر على هذا الخيار إلى عكس ترتيب الكائنات المحددة.

• حدد كائنًا، ثم حدد إحدى أدوات الترتيب الموجودة على يسار الخط والتعبئة شريط الأدوات (الشكل 177في الصفحة 210). عند تحريك مؤشر الماوس فوق إحدى الأدوات، تتم الإشارة إلى وظيفتها.

## تحديد المواقع وضبط الكائنات

عند تحديد موضع كائن أو تغيير حجمه، تحقق من منطقة المعلومات في شريط الحالة أسفل مساحة عمل الرسم (الشكل 195 من اليسار إلى اليمين، يُظهر الكائن المحدد وموضعه على الرسم بإحداثيات X/Y وأبعاد الكائن. وحدات القياس هي تلك المحددة في الأدوات > الخيارات > LibreOffice Draw > عام.

لمزيد من المعلومات حول تحديد موضع الكائنات وضبطها، راجع دليل الرسم.




الشكل 195: معلومات شريط الحالة عند العمل مع الكائنات

### باستخدام التكبير

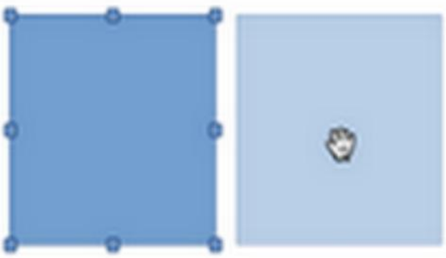
للمساعدة في تحديد موضع الكائنات وضبطها، يحتوي برنامج Draw على وظيفة تكبير/تصغير تعمل على تقليل أو تكبير عرض الشاشة للرسم الحالي. على سبيل المثال، قم بالتكبير عند وضع الكائنات على الرسم للحصول على دقة أكبر في تحديد موضعها، أو قم بالتصغير لرؤية الرسم كاملاً.

يمكنك التحكم في التكبير/التصغير باستخدام شريط الحالة أو مربع حوار Zoom & View Layout أو شريط أدوات Zoom. لمزيد من المعلومات حول استخدام التكبير/التصغير، راجع دليل الرسم.

## الكائنات المتحركة

لنقل كائن (أو مجموعة كائنات)، حدده ثم انقر داخل حدود الكائن واستمر في الضغط على زر الماوس الأيسر أثناء سحب الماوس. أثناء الحركة، تظهر صورة شبحية للكائن للمساعدة في إعادة تحديد موضعه (الشكل 196). لتحديد موقع الكائن في موقعه الجديد،

حرر زر الماوس.



الشكل 196: الأجسام المتحركة

## ضبط حجم الكائن

لتغيير حجم كائن محدد (أو مجموعة كائنات محددة)، حرك مؤشر الماوس إلى أحد مقابض التحديد. سيتغير شكل المؤشر للإشارة إلى اتجاه الحركة لمقبض التحديد هذا. عندما تقوم بتغيير حجم الكائن، يظهر مخطط تفصيلي مظلل للكائن (الشكل 197). عندما تصل إلى الحجم المطلوب للكائن، حرر زر الماوس.

تعتمد النتائج على مقبض التحديد الذي تستخدمه. لتغيير حجم كائن على طول محور واحد، استخدم مقبضًا جانبيًا أو علويًا أو سفليًا. لتغيير الحجم على كلا المحورين، استخدم مقبض الزاوية.

ملحوظة

إذا قمت بالضغط على مفتاح Shift أثناء تغيير حجم كائن ما، فسيتم تنفيذ التغيير في الحجم بشكل متماثل على المحورين بحيث تظل نسبة العرض إلى الارتفاع للكائن كما هي. يعمل سلوك مفتاح Shift هذا على كافة مقابض التحديد.



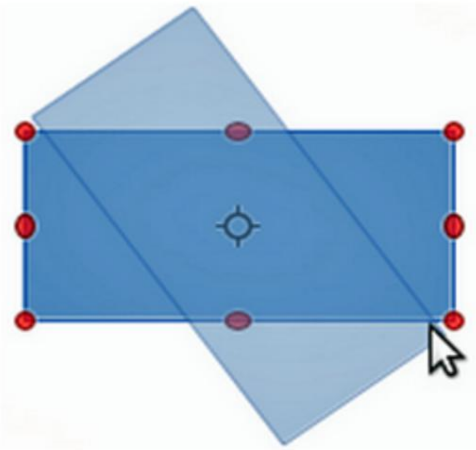
الشكل 197: ضبط حجم الكائن

## الأجسام الدوارة أو المائلة

لتدوير كائن أو إمالته (أو مجموعة من الكائنات)، حدد كائنًا وقم بالتبديل إلى وضع التدوير باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انقر بزر الماوس الأيمن على الكائن وحدد تحويلات > تدوير من قائمة السياق.
- انقر على المثلث الصغير المتجه للأسفل الموجود على يمين أيقونة أداة التحويلات على شريط الأدوات قياسي أو خط وملء وحدد تدوير.

تغير مقابض التحديد الشكل واللون (الشكل 198) ويظهر مركز الدوران في وسط الكائن. أثناء تحريك مؤشر الماوس فوق المقابض، يتغير شكل المؤشر للإشارة إلى نوع الحركة.



الشكل 198: تدوير جسم ما

### دوران

1) انقر مع الاستمرار على زر الماوس فوق مقبض تحديد الزاوية، ثم حرك المؤشر لتدوير الكائن. تظهر صورة شبحية للكائن الجاري تدويره والزاوية الحالية

يظهر التدوير في شريط الحالة.

2) عندما يكون الكائن في زاوية الدوران المطلوبة، حرر زر الماوس.

3) لتغيير زاوية التدوير، انقر على نقطة التدوير واسحبها إلى موضع آخر. يمكن أن يكون هذا الموقف خارج الكائن.

ملحوظة

اضغط على مفتاح Shiftأثناء تدوير كائن أو إمالته ويتم تقييد الحركة إلى 15درجة من الحركة.

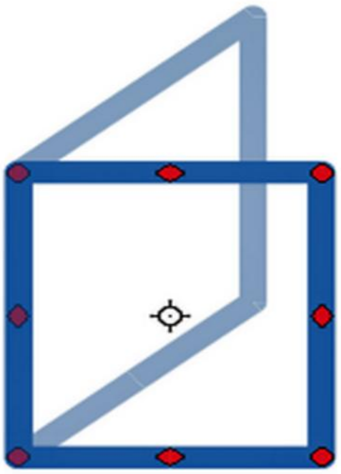
## مائل

1)انقر مع الاستمرار فوق زر الماوس فوق مقبض التحديد في الأعلى أو الأسفل أو الجانب الأيسر أو الجانب الأيمن من الكائن.

2)اسحب مقبض التحديد لإمالة الكائن (الشكل 199).تظهر صورة شبحية للكائن المائل وتظهر الزاوية المائلة الحالية في شريط الحالة. يتم تثبيت المحور المستخدم لإمالة الكائن على حافة الكائن المقابل للتحديد مباشرة

المقبض المستخدم لإمالة الكائن.

3)عندما يكون الكائن في الزاوية المائلة المطلوبة، حرر زر الماوس.



الشكل 199:جسم مائل

## التقليب الكائنات

حدد كائنًا بحيث يتم عرض مقابض التحديد، ثم اقلب الكائن رأسيًا أو أفقيًا باستخدام إحدى الطرق التالية:

• انقر بزر الماوس الأيمن على الكائن وحدد Flip > Verticallyأو Horizontalمن السياق قائمة طعام.

• انتقل إلى الشكل >الوجه >عموديًا أو أفقيًا على شريط القائمة.

• انقر على الأداة عموديًا أو أفقيًا على شريط أدوات الخط والتعبئة.

• استخدم أداة Flip Verticallyأو Flip Horizontalفي قسم Position and Sizeفي سطح خصائص الشريط الجانبي.

ومع ذلك، فإن أداة Flipالموجودة على شريط أدوات التحويلات (الشكل 200)توفر تحكمًا أكبر في عملية التقليب. استخدم أداة Flipلتغيير الموضع والزاوية التي ينقلب عليها الكائن، راجع دليل الرسم لمزيد من المعلومات.




الشكل 200:شريط أدوات التحويل

## تشويه الكائن

تتيح لك ثلاث أدوات في شريط أدوات التحويلات (الشكل 200) سحب زوايا وحواف الصورة
كائن لتشويه كائن.

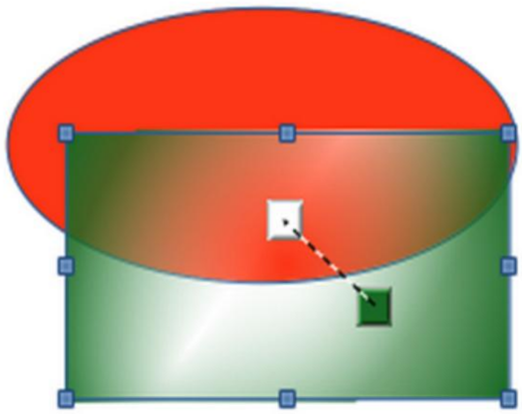
- تشويه – يشوه كائنًا في المنظور.
- تعيين في دائرة (المنظور) - يخلق تأثيرًا ثلاثي الأبعاد زائفًا.
- اضبط على دائرة (مائلة) - لإنشاء تأثير ثلاثي الأبعاد زائف. رغم (الميل) في هذا الاسم
الأداة، فهي تعمل بشكل مختلف عن الميل الناتج عن الدوران.

في جميع الحالات الثلاث، يتم سؤالك في البداية عما إذا كنت تريد تحويل الكائن إلى منحنى. هذه خطوة أولى ضرورية، لذا انقر فوق "نعم". ثم يمكنك تحريك مقابض الكائنات لإنتاج التأثير المطلوب. راجع دليل الرسم لمزيد من المعلومات حول كيفية تشويه كائن ما.

## التدرجات الديناميكية

يمكنك التحكم في تدرجات الشفافية بنفس طريقة التدرجات اللونية. يمكن استخدام كلا النوعين من التدرج معًا. باستخدام تدرج الشفافية، يتغير اتجاه ودرجة لون تعبئة الكائن من معتم إلى شفاف. في التدرج اللوني، يتغير التعبئة من لون إلى آخر، لكن درجة الشفافية تظل كما هي. يظهر مثال على التدرج الديناميكي في الشكل 201.

يوجد رمزان على شريط أدوات التحويلات (الشكل 200) للتحكم ديناميكيًا في الشفافية وتدرجات الألوان – الشفافية التفاعلية والتدرج التفاعلي. راجع دليل الرسم لمزيد من المعلومات حول كيفية إنشاء الورق الشفاف والتدرجات اللونية في كائن ما.



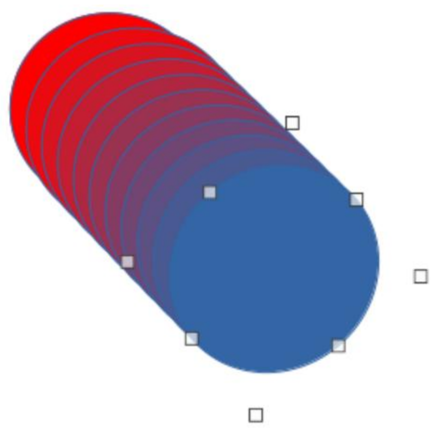
الشكل 201: مثال التدرج الديناميكي

## الازدواجية

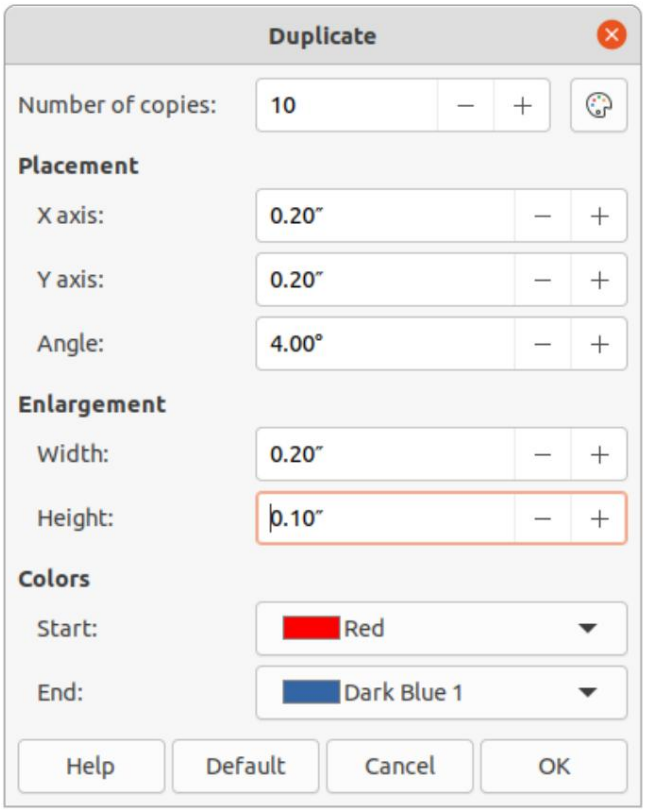
يقوم النسخ بإنشاء نسخ من كائن أثناء تطبيق مجموعة من التغييرات مثل اللون أو التدوير عليه
التكرارات التي تم إنشاؤها. يظهر مثال على التكرار في الشكل 202. لمزيد من المعلومات حول التكرار، راجع دليل الرسم.

1) انقر على كائن أو مجموعة من الكائنات وافتح مربع حوار التكرار (الشكل 203) باستخدام
إحدى الطرق التالية:
   - انتقل إلى تحرير > تكرار في شريط القائمة.
   - انتقل إلى الشكل > تكرار في شريط القائمة.
   - استخدم اختصار لوحة المفاتيح Shift+F3.
2) حدد العدد المطلوب من النسخ والموضع والتكبير والألوان من الخيارات المتاحة.

3) انقر فوق "موافق" لتكرار الكائن وإغلاق مربع حوار التكرار.



الشكل :202مثال على التكرار




الشكل :203مربع حوار مكرر

## التلاشي المتقاطع

يؤدي التلاشي المتقاطع إلى تحويل شكل كائن إلى شكل كائن آخر. يعمل التلاشي المتداخل فقط عند تحديد كائنين.

1) حدد كائنين مختلفين الشكل.

2) انتقل إلى الشكل >التلاشي المتقاطع في شريط القائمة لفتح مربع حوار التلاشي المتقاطع (الشكل .204).

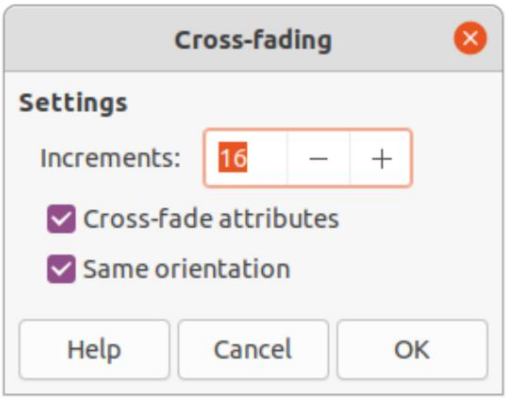
3) في الزيادات لتحديد عدد الأشكال بين الكائنين.

4) حدد خصائص التلاشي المتقاطع لتطبيق تغيير تدريجي للخط وخصائص التعبئة بين الكائنين.

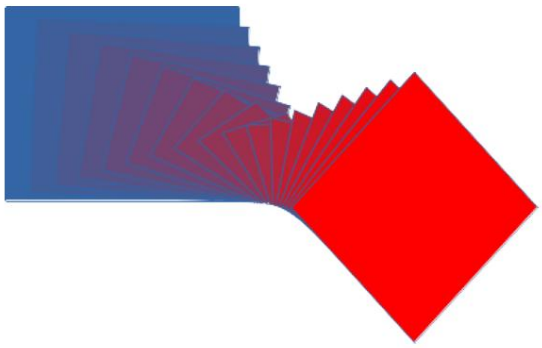
5) حدد نفس الاتجاه لتطبيق انتقال سلس بين الكائنين.

6) انقر فوق "موافق" لتنفيذ الإبهات المتقاطع وإغلاق مربع حوار الإبهات المتقاطع.

والنتيجة هي مجموعة جديدة من الكائنات مع تحديد الكائن الأول ككائن البداية والكائن الثاني المحدد ككائن النهاية. على سبيل المثال، عندما يتم تطبيق الخيارات الموجودة في مربع حوار Crossfading على مستطيل ومعين، فإن التلاشي المتقاطع ينتج النتيجة الموضحة في الشكل 205.




الشكل 204: مربع حوار التلاشي المتقاطع



الشكل 205: مثال على التلاشي المتقاطع لكائنين

## الجمع بين كائنات متعددة

باستخدام الرسم، يمكنك تجميع الكائنات أو دمجها معًا مما يسمح لك بمعاملة كائنات متعددة ككائن واحد، أو دمج الكائنات لتكوين شكل جديد. لمزيد من المعلومات حول تجميع الكائنات ودمجها، راجع دليل الرسم.

يشبه تجميع الكائنات وضع الكائنات في حاوية. يمكنك نقل الكائنات كمجموعة وتطبيق التغييرات العامة على الكائنات الموجودة داخل المجموعة. يمكن دائمًا التراجع عن المجموعة (فك التجميع). يمكن دائمًا التعامل مع الكائنات التي تشكل مجموعة بشكل منفصل والاحتفاظ بخصائصها الفردية.

دمج الكائنات هو دمج دائم للكائنات لإنشاء كائن جديد. لم تعد الكائنات الأصلية متاحة ككيانات فردية ولا يمكن تحريرها ككائنات فردية. يؤثر أي تحرير لكائن مدمج على كافة الكائنات التي تم استخدامها عند تنفيذ المجموعة

خارج.

### التجميع

#### التجمع المؤقت

يتم التجميع المؤقت عندما يتم تحديد عدة كائنات باستخدام إحدى الطرق التالية:

- أثناء الضغط باستمرار على مفتاح Shift، انقر فوق كل كائن باستخدام المؤشر لتحديده مجموعة مؤقتة.
- باستخدام الماوس، انقر واسحب مستطيلاً (يُعرف أيضًا باسم شريط التحديد) حول كائنات للمجموعة المؤقتة.

يتم تطبيق أي تغييرات تجريها على معلمات الكائنات على كافة الكائنات الموجودة داخل المجموعة المؤقتة. على سبيل المثال، يمكنك تدوير مجموعة مؤقتة من الكائنات بالكامل.

لإلغاء تجميع مؤقت للكائنات، ما عليك سوى النقر خارج مقابض التحديد المعروضة حول الكائنات.

## التجمع الدائم

يمكن إنشاء مجموعة دائمة من الكائنات بعد تحديد الكائنات باستخدام أحد الإجراءات التالية طُرق:

- انتقل إلى الشكل > المجموعة > المجموعة على شريط القائمة.
- انقر بزر الماوس الأيمن على الكائنات المحددة وحدد المجموعة من قائمة السياق.
- استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Shift+G.

عندما تقوم بإلغاء تحديد التحديد الخاص بك، تظل الكائنات مجمعة معًا. يتم تطبيق أي عمليات تحرير يتم إجراؤها على المجموعة على جميع الكائنات داخل المجموعة. إذا قمت بالنقر فوق كائن واحد في
المجموعة، يتم تحديد المجموعة بأكملها.

## التحرير داخل المجموعات

يمكنك تحرير كائن فردي في مجموعة دون فك تجميع المجموعة أو تقسيمها. بعد تحديد المجموعة، استخدم إحدى الطرق التالية للدخول إلى المجموعة:

- انتقل إلى الشكل > المجموعة > أدخل المجموعة على شريط القائمة.
- انقر بزر الماوس الأيمن على المجموعة المحددة وحدد إدخال المجموعة من قائمة السياق.
- استخدم اختصار لوحة المفاتيح F3.
- انقر نقرًا مزدوجًا على المجموعة المحددة.

عند الانتهاء من تحرير كائن فردي داخل مجموعة، استخدم إحدى الطرق التالية للخروج من المجموعة:

- انتقل إلى الشكل > المجموعة > الخروج من المجموعة على شريط القائمة.
- انقر بزر الماوس الأيمن وحدد "الخروج من المجموعة" من قائمة السياق.
- استخدم اختصار لوحة المفاتيح Shift+F3.

## فك التجميع

لفك تجميع مجموعة دائمة من الكائنات أو تفكيكها، استخدم إحدى الطرق التالية بعد تحديد المجموعة:

- انتقل إلى الشكل > المجموعة > فك التجميع على شريط القائمة.
- انقر بزر الماوس الأيمن وحدد فك التجميع من قائمة السياق.
- استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Alt+Shift+G.

## مجموعات التعشيش

يمكنك إنشاء مجموعة من المجموعات، والتي تُعرف بشكل أكثر شيوعًا بالمجموعات المتداخلة. عندما تقوم بإنشاء مجموعات متداخلة، يحتفظ الرسم بالتسلسل الهرمي للمجموعة الفردية ويتذكر الترتيب الذي تم به تحديد المجموعات. وهذا يعني أن المجموعة الفردية الأخيرة المحددة ستكون فوق كافة المجموعات الأخرى داخل المجموعة المتداخلة.

يعمل فك التجميع والدخول إلى مجموعة متداخلة بنفس الطريقة المتبعة مع المجموعات الفردية.

# الجمع بين الكائنات

دمج الكائنات هو دمج دائم للكائنات، مما يؤدي إلى إنشاء كائن جديد. الكائنات الأصلية
لم تعد متاحة ككيانات فردية ولا يمكن تحريرها ككائنات فردية. أي

يؤثر تحرير الكائن المدمج على كافة الكائنات التي تم استخدامها عند تنفيذ الدمج. لمزيد من المعلومات حول دمج الكائنات، راجع دليل الرسم.

بعد تحديد الكائنات التي تريد دمجها، استخدم إحدى الطرق التالية لإنشاء كائن جديد:

- اذهب إلى الشكل > الجمع في شريط القائمة.
- انقر بزر الماوس الأيمن على الكائنات وحدد الأشكال > الجمع من قائمة السياق.
- استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Shift+K.

## الدمج والطرح والتقاطع

بعد تحديد عدة كائنات، تصبح وظائف الدمج والطرح والتقاطع متاحة . تشبه هذه الوظائف دمج الكائنات، ولكنها تسمح لك بإنشاء أشكال مختلفة كائن من الكائنات المحددة. يعتمد شكل الكائن على الوظيفة التي تستخدمها. راجع دليل الرسم لمزيد من المعلومات حول كيفية استخدام هذه الوظائف.

## ترتيب الكائنات ومحاذاتها وتوزيعها

في الرسم، يمكنك ترتيب الكائنات المحددة ومحاذاتها وتوزيعها فيما يتعلق ببعضها البعض:

- قم بترتيب موضع الجسم عن طريق تحريكه للأمام أو للخلف بالنسبة إليه ترتيب الكائنات.
- قم بمحاذاة الكائنات بالنسبة لبعضها البعض باستخدام اليسار أو الوسط أو اليمين للمحاذاة الأفقية والأعلى أو الوسط أو الأسفل للمحاذاة الرأسية.
- قم بتوزيع الكائنات بحيث تكون المسافة بين كل كائن هي نفسها.

راجع دليل الرسم لمزيد من المعلومات حول ترتيب الكائنات ومحاذاتها.

# إدراج وتصدير الصور

## إدخال

يحتوي الرسم على عدد من الوظائف لتحرير الصور (وتسمى أيضًا الصور أو الرسومات النقطية أو الصور النقطية). يتضمن ذلك استيراد وتصدير الصور والتحويل من تنسيق صورة إلى آخر. لمزيد من المعلومات حول التعامل مع الصور، راجع الفصل 11، الصور والرسومات في هذا الدليل ودليل الرسم.

يتضمن Draw مجموعة كبيرة من المرشحات حتى يتمكن من قراءة وعرض العديد من تنسيقات ملفات الصور. يتضمن أيضًا العديد من الأدوات للعمل مع الصور، لكنه لا يتمتع بنفس وظائف البرامج المتخصصة مثل GIMP أو Adobe Photoshop.

يمكنك إضافة الصور من عدة مصادر:

- مباشرة من الماسح الضوئي (إدراج > الوسائط > المسح الضوئي على شريط القائمة).
- تم إنشاؤها بواسطة برنامج آخر، على سبيل المثال صور فوتوغرافية من كاميرا رقمية (إدراج > صورة في شريط القائمة).
- معرض LibreOffice. انظر الفصل 11، الصور والرسومات.

## تصدير

يقوم برنامج Draw بحفظ الصور كرسومات بتنسيق Open Document Format (ODG). لحفظ صورة أو ملف الرسم بأكمله بتنسيق آخر، انتقل إلى ملف > تصدير على شريط القائمة وحدد تنسيقًا من القائمة المنسدلة. تم إدراج تنسيقات الصور التي يمكن لـ Draw التصدير والحفظ فيها في الملحق ب، المصدر المفتوح، المعايير المفتوحة، OpenDocument في هذا الدليل.

يمكنك أيضًا تصدير ملفات الرسم بتنسيق HTML أو XHTML أو PDF من LibreOffice. لمزيد من المعلومات، راجع الفصل العاشر، الطباعة والتصدير وإرسال البريد الإلكتروني والتوقيع.

يستخدم تصدير HTML معالج تحويل يقوم بإنشاء عدد من صفحات الويب يساوي عدد الصفحات الموجودة في مستند الرسم الخاص بك. يمكنك اختياريًا اختيار عرض الصفحات في إطارات باستخدام متصفح وتعيين صفحة فهرس. لمزيد من المعلومات، راجع الفصل 12، إنشاء ملفات HTML.

## العمل مع كائنات ثلاثية الأبعاد

على الرغم من أن Draw لا يتطابق مع وظائف برامج الرسم أو تحرير الصور المتخصصة، إلا أنه قادر على إنتاج وتحرير رسومات ثلاثية الأبعاد جيدة جدًا. لمزيد من المعلومات، راجع دليل الرسم.

يمكنك إنشاء كائن ثلاثي الأبعاد بسرعة في Draw باستخدام إحدى الطرق التالية:

- حدد شكلاً ثلاثي الأبعاد من قسم الكائنات ثلاثية الأبعاد في مجموعة الأشكال على الشريط الجانبي.
- انقر بزر الماوس الأيمن على كائن ثنائي الأبعاد وحدد تحويل > إلى ثلاثي الأبعاد أو إلى كائن دوران ثلاثي الأبعاد من قائمة السياق.
- انقر بزر الماوس الأيمن على كائن ثنائي الأبعاد وحدد Format > 3D Effects على شريط القائمة.

## العمل مع الطبقات

يؤدي استخدام الطبقات عند إنشاء رسومات معقدة إلى تسهيل التنقل في الرسم وتحريره.
إن وضع رسم أبسط يمثل جزءًا من رسم معقد في طبقته الخاصة يجعل عملية التحرير أسهل. تكون أي منطقة من الطبقة لا تحتوي على كائن رسومي شفافة ولا تحجب أي جزء من الرسم المعقد. يمكنك إضافة أي عدد من الطبقات إلى مستند الرسم. لمزيد من المعلومات حول الطبقات، راجع دليل الرسم.

يحتوي الرسم في LibreOffice على ثلاث طبقات افتراضية لا يمكنك حذفها أو إعادة تسميتها:

- التخطيط – هو مساحة العمل الافتراضية حيث يتم وضع الكائنات بشكل طبيعي عند وضع الرسم مخلوق.
- عناصر التحكم – تستخدم لعناصر التحكم في النموذج التي تم تعيين إجراء لها. كائنات على هذا تكون الطبقة دائمًا أمام الكائنات الموجودة في الطبقات الأخرى.
- خطوط الأبعاد – حيث يتم رسم خطوط الأبعاد. من خلال تبديل الطبقة للإظهار أو الإخفاء، يمكنك بسهولة تشغيل وإيقاف تشغيل خطوط الأبعاد.

يمكن تعيين الطبقة على واحدة أو كل السمات التالية:

- مرئية أو مخفية.
- قابلة للطباعة أو غير قابلة للطباعة.
- مغلق أو غير مقفل.

لتبديل السمات للطبقة المحددة بسرعة، استخدم اختصارات لوحة المفاتيح التالية:

- Shift+click – للتبديل بين الطبقة المرئية أو المخفية.
- Ctrl+click – للتبديل بين الطبقة المقفلة أو غير المقفلة.
- Ctrl+Shift+click – للتبديل بين الطبقة الجاري طباعتها أو غير المطبوعة.

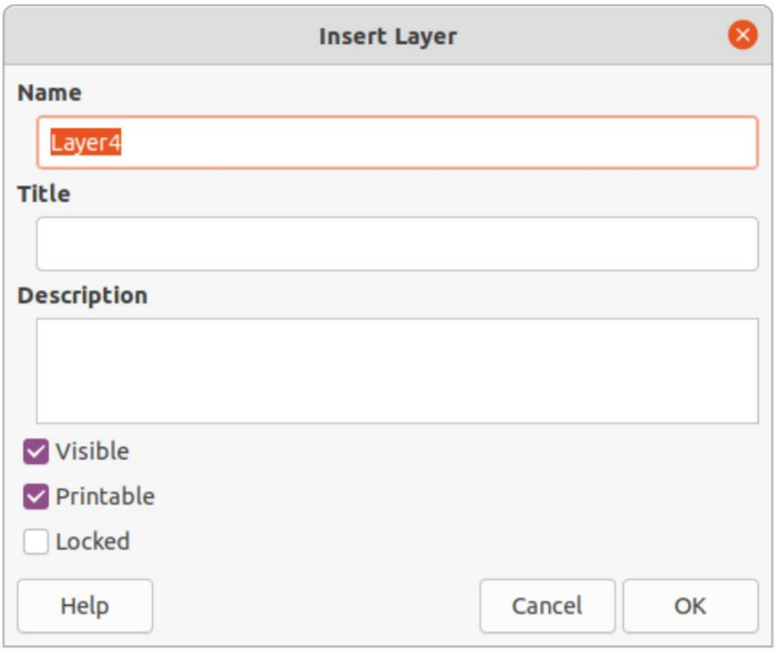
### إضافة طبقات

لإضافة طبقة إلى رسم:

1) استخدم إحدى الطرق التالية لفتح مربع الحوار "إدراج طبقة" (الشكل 206):

– انتقل إلى إدراج > طبقة على شريط القائمة.

-انقر بزر الماوس الأيمن على علامات تبويب الطبقة الموجودة أسفل مساحة العمل وحدد إدراج طبقة من قائمة السياق.




الشكل :206مربع حوار إدراج الطبقة

2)أدخل اسمًا وعنوانًا ووصفًا ذا معنى للطبقة الجديدة في مربعات النص.

3)حدد مرئي إذا كنت تريد أن تكون الطبقة مرئية في الرسم الخاص بك. عند عدم تحديد مرئي ، يتم إخفاء الطبقة ويتغير لون اسمها في علامة تبويب الطبقة إلى اللون الأزرق.

4)حدد Printable إذا كنت تريد طباعة الطبقة عند طباعة الرسم الخاص بك. يعد عدم الطباعة أمرًا مفيدًا إذا كنت تريد استخدام طبقة مسودة للأدلة أو التعليقات التوضيحية التي تستخدمها في إنشاء الرسم، ولكنك لا تريد أن تظهر في الإخراج النهائي. يتم وضع خط تحت اسم الطبقة في شريط علامة تبويب الطبقة عند إيقاف تشغيل الخيار القابل للطباعة .

5)حدد مقفل لمنع أي كائنات في هذه الطبقة من الحذف أو التحرير أو النقل. لا يمكن إضافة أي كائنات إضافية إلى الطبقة المقفلة. يعد قفل الطبقة مفيدًا، على سبيل المثال، عندما تريد حماية المخطط الأساسي أثناء إضافة طبقة جديدة بتفاصيل أخرى. تتم كتابة اسم الطبقة المقفلة بخط مائل في شريط علامة تبويب الطبقة.

6)انقر فوق "موافق" لإنشاء الطبقة الجديدة وإغلاق مربع الحوار "إدراج طبقة". طبقة جديدة يصبح نشطًا تلقائيًا عند إضافته إلى الرسم.

ملحوظة

تتم إضافة الطبقات إلى الرسم بالترتيب الذي تم إدراجها به. ترتيب الطبقة لا يمكن تغييرها.

## تعديل الطبقات

1)لتعديل طبقة، استخدم إحدى الطرق التالية وافتح مربع حوار تعديل الطبقات.
يتشابه مربع الحوار "تعديل الطبقات" في التخطيط والخيارات مع مربع الحوار "إدراج الطبقات" (الشكل .(206

-انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب اسم الطبقة وحدد تعديل الطبقة من السياق

قائمة طعام.

-انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة تبويب الطبقة.

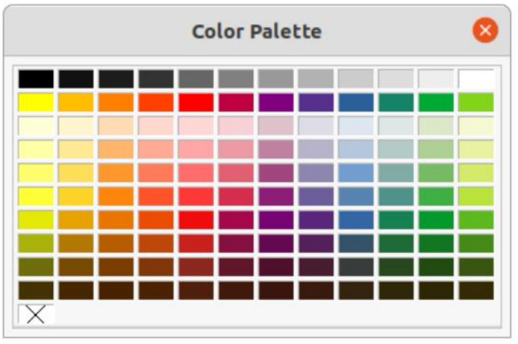
–انتقل إلى تنسيق >طبقة على شريط القائمة.

2)قم بإجراء التغييرات على الطبقة، ثم انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق التعديل
حوار الطبقات.

## اختيار الألوان

ملحوظة

للحصول على وصف أكثر تفصيلاً للخيارات المتاحة للوحات الألوان والمخصصة
الألوان، بالإضافة إلى مزيد من المعلومات حول الفرق بين أنظمة الألوان RGB، وCMYK راجع دليل الرسم.




الشكل 207: لوحة الألوان

### لوحة الألوان

لعرض لوحة الألوان المستخدمة حاليًا (الشكل 207)، انتقل إلى عرض > شريط الألوان في شريط القائمة. لإغلاق لوحة الألوان، انتقل إلى "عرض" في شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد "شريط الألوان".

باستخدام لوحة الألوان، يمكنك اختيار لون المنطقة أو الخلفية وخطوط الكائنات المحددة في الرسم بسرعة.

• انقر بزر الماوس الأيسر على اللون لتغيير لون المنطقة أو خلفية الكائن المحدد.

• انقر بزر الماوس الأيمن على اللون لتغيير لون الخطوط في الكائن المحدد.

• انقر بزر الماوس الأيسر أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق المربع الذي يحتوي على علامة X في الجزء السفلي الأيسر من لوحة الألوان لتحديد عدم وجود لون لمنطقة أو خطوط الكائن المحدد.

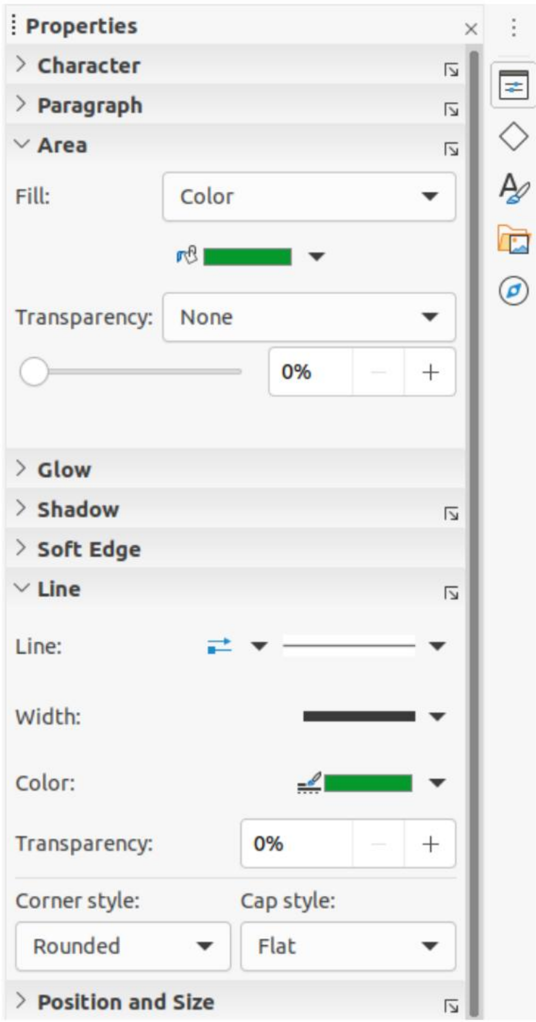
### لون الشريط الجانبي

في قسمي المنطقة والخط في مجموعة الخصائص على الشريط الجانبي (الشكل 208)، يمكنك تغيير لون المنطقة أو خط الكائن المحدد ولوحة الألوان كما يلي:

1) حدد كائنًا في الرسم الخاص بك.

2) انقر فوق خصائص على الشريط الجانبي لفتح مجموعة الخصائص.

3) افتح قسمي المنطقة و/أو الخط من خلال النقر على رمز التأشير لأسفل ˅ الموجود على شريط عنوان القسم.




الشكل 208:منطقة الشريط الجانبي ولون الخط

4) قم بتغيير لون المنطقة في قسم المنطقة كما يلي:

أ) حدد اللون من القائمة المنسدلة "تعبئة" .

ب) انقر فوق رمز التأشير لأسفل بجوار مربع لون التعبئة لفتح اللون لوحة.

ج) انقر على اللون لتغيير لون المنطقة.

د) لتغيير لوحة الألوان، انقر فوق الرمز الذي يشير إلى الأسفل في الجزء العلوي لوحة الألوان وحدد لوحة الألوان من القائمة المنسدلة.

5) قم بتغيير لون الخط في قسم الخط كما يلي:

أ) انقر فوق رمز التأشير لأسفل بجوار مربع لون الخط لفتح اللون لوحة.

ب) انقر على اللون لتغيير لون المنطقة.

ج) لتغيير لوحة الألوان، انقر فوق الرمز الذي يشير إلى الأسفل في الجزء العلوي لوحة الألوان وحدد لوحة الألوان من القائمة المنسدلة.

### تغيير لون شريط الأدوات

تحتوي أشرطة الأدوات "الخط" و"التعبئة" و"الرسم" على نفس الأداتين اللتين يمكن استخدامهما لتغيير لون منطقة (تعبئة) أو خط -لون التعبئة ولون الخط. يتم استخدام هاتين الأداتين بنفس طريقة تغيير الألوان باستخدام قسمي المنطقة والخط على الشريط الجانبي. راجع "لون الشريط الجانبي" أعلاه لمزيد من المعلومات.

## إدراج التعليقات

يمكنك إدراج تعليقات في الرسم بعملية مشابهة لتلك المستخدمة في .Calc وWriter

قبل استخدام التعليقات، عليك الانتقال إلى الأدوات <الخيارات > LibreOffice <بيانات المستخدم وإدخال اسمك والأحرف الأولى من اسمك. سيظهر بعد ذلك اسمك والأحرف الأولى من اسمك في علامة التعليق وفي حقل المؤلف بالتعليق.

إذا قام أكثر من شخص بتحرير المستند، فسيتم تخصيص لون خلفية مختلف لكل مؤلف تلقائيًا.

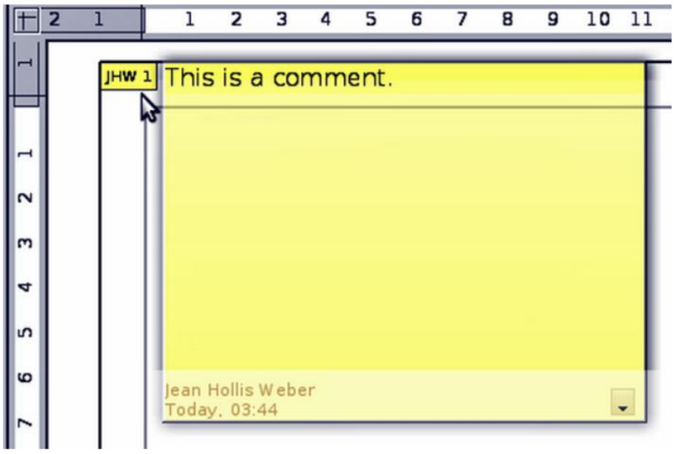
(1انتقل إلى عرض <التعليقات على شريط القائمة لإظهار أو إخفاء علامات التعليق.

(2انتقل إلى إدراج <تعليق في شريط القائمة. يظهر مربع صغير يحتوي على الأحرف الأولى من اسمك في الزاوية العلوية اليسرى من الرسم مع وجود مربع نص أكبر بجواره، كما هو موضح في الشكل .209يضيف الرسم اسمك والتاريخ تلقائيًا أسفل مربع النص هذا.

(3اكتب تعليقك أو الصقه في مربع النص.

(4إذا لزم الأمر، قم بتحريك علامات التعليق الصغيرة إلى موضع مختلف على الرسم.
عادةً، يتم وضع علامة التعليق على الكائن الذي تشير إليه في الملف أو بالقرب منه
تعليق.

(5قم بتطبيق التنسيق الأساسي على النص عن طريق تحديده والنقر بزر الماوس الأيمن والاختيار من بين قائمة السياق. في هذه القائمة، يمكنك أيضًا حذف التعليق الحالي، أو كل التعليقات من نفس المؤلف، أو كل التعليقات الموجودة في المستند.




الشكل :209إدراج التعليقات

## دليل البداية

# الفصل 8
# الشروع في العمل مع القاعدة

قواعد البيانات العلائقية في LibreOffice

# مقدمة

مصدر البيانات، أو قاعدة البيانات، عبارة عن مجموعة من المعلومات التي يمكن الوصول إليها أو إدارتها بواسطة LibreOffice. على سبيل المثال، تعتبر قائمة الأسماء والعناوين مصدر بيانات يمكن استخدامه لإنتاج خطاب دمج المراسلات. يمكن أن تكون قائمة أسهم الأعمال بمثابة مصدر بيانات تتم إدارته من خلال LibreOffice.

يغطي هذا الفصل إنشاء قاعدة بيانات، ويوضح ما تحتويه قاعدة البيانات، وكيفية استخدام الأجزاء المختلفة بواسطة LibreOffice.

ملحوظة

يستخدم LibreOffice مصطلحي "مصدر البيانات" و"قاعدة البيانات" للإشارة إلى نفس الشيء، والذي يمكن أن يكون قاعدة بيانات مثل MySQL أو dBase، أو جدول بيانات أو مستند نصي يحتوي على البيانات.

---

تتكون قاعدة البيانات من عدد من الحقول التي تحتوي على أجزاء فردية من البيانات. كل جدول في قاعدة البيانات عبارة عن مجموعة من الحقول. عند إنشاء جدول، يمكنك أيضًا تحديد خصائصه
كل حقل بداخله. النماذج مخصصة لإدخال البيانات في حقول جدول واحد أو أكثر
المرتبطة النموذج. ويمكن استخدامها أيضًا لعرض الحقول من جدول واحد أو أكثر مرتبط بالنموذج. يقوم الاستعلام بإنشاء جدول جديد من الجداول الموجودة بناءً على كيفية إنشاء الاستعلام. يقوم التقرير بتنظيم المعلومات من حقول الاستعلام أو الجدول في مستند وفقًا لمتطلباتك.

حذر

ستعمل بعض برامج Base بدون بيئة تشغيل Java (JRE)، لكن مربعات الحوار والمعالجات التي يستخدمها Base تتطلب JRE. من أجل إنشاء التقارير، مطلوب JRE أيضًا.

يرجى الانتقال إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice > خيارات متقدمة لتحديد JRE من تلك المثبتة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

إذا لم يكن JRE مثبتًا بالفعل، فستحتاج إلى تنزيله وتثبيته. بالنسبة لنظام التشغيل Windows، تحتاج إلى الحصول على Java من www.java.com. بالنسبة لنظام التشغيل Linux، يمكنك تنزيله من نفس موقع الويب أو يمكنك استخدام JRE المتوفر من مستودع إصدار Linux الخاص بك. يمكن لمستخدمي macOS تثبيت JRE من شركة Apple Inc.

---

يقوم Base بإنشاء قواعد البيانات المسطحة والعلائقية . وهذا يجعل من السهل إلى حد ما إنشاء قاعدة بيانات تكون فيها حقول قاعدة البيانات علاقات مع بعضها البعض.

على سبيل المثال: فكر في قاعدة بيانات لمكتبة. وسيحتوي على حقل لأسماء المؤلفين وحقل آخر لأسماء الكتب. هناك علاقة واضحة بين المؤلفين والكتب التي ألفوها. يجوز أن تحتوي المكتبة على أكثر من كتاب لنفس المؤلف. وهذا ما يُعرف بعلاقة رأس بأطراف: كاتب واحد وأكثر من واحد

كتاب. معظم العلاقات، إن لم تكن كلها، في قاعدة البيانات هذه هي علاقات رأس بأطراف.

النظر في قاعدة بيانات التوظيف لنفس المكتبة. يحتوي أحد الحقول على أسماء الموظفين بينما تحتوي الحقول الأخرى على أرقام الضمان الاجتماعي وبيانات شخصية أخرى.
العلاقة بين الأسماء وأرقام الضمان الاجتماعي هي علاقة واحد لواحد: رقم ضمان اجتماعي واحد فقط لكل اسم.

إذا كنت على دراية بالمجموعات الرياضية، فيمكن بسهولة شرح قاعدة البيانات العلائقية من حيث المجموعات: العناصر، والمجموعات الفرعية، والاتحادات، والتقاطعات. حقول قاعدة البيانات هي العناصر. الجداول عبارة عن مجموعات فرعية. يتم تعريف العلاقات من حيث الاتحادات والتقاطعات بين المجموعات الفرعية (الجداول).

سيتم استخدام تعليمات إنشاء قاعدة بيانات لمصاريف السيارات لشرح كيفية القيام بذلك.

# التخطيط لقاعدة بيانات

الخطوة الأولى في إنشاء قاعدة بيانات هي أن تسأل نفسك العديد من الأسئلة. اكتبها واترك مسافة بين الأسئلة لكتابة الإجابات لاحقًا. على الأقل بعض الإجابات

ينبغي أن يبدو واضحًا بعد أن تأخذ بعض الوقت للتفكير.

قد تضطر إلى إجراء هذه العملية عدة مرات قبل أن يصبح كل شيء واضحًا في عقلك وعلى الورق. يؤدي استخدام مستند نصي على جهاز كمبيوتر لهذه الأسئلة والإجابات إلى تسهيل تحريك الأسئلة أو إضافة أسئلة إضافية أو تغيير الإجابات.

فيما يلي بعض الأسئلة والأجوبة التي قمت بتطويرها قبل إنشاء قاعدة بيانات لمصاريف السيارات. كانت لدي فكرة عما أريده قبل أن أبدأ، ولكن عندما بدأت في طرح الأسئلة وسرد الإجابات، اكتشفت أنني بحاجة إلى جداول وحقول إضافية.

ما هي المجالات التي ستكون؟ تنقسم مصاريفي إلى ثلاثة مجالات واسعة: شراء الوقود، والصيانة، ونفقات الإجازة. التكلفة السنوية للوحة ترخيص السيارة ورخصة القيادة كل أربع سنوات لا تتناسب مع أي منها. وسيكون جدولاً خاصاً به: رسوم الترخيص.

ما هي المجالات التي تناسب مجال شراء الوقود؟ تاريخ الشراء وقراءة عداد المسافات وتكلفة الوقود وكمية الوقود وطريقة الدفع الخاصة به. (ليس من الضروري تضمين الاقتصاد في استهلاك الوقود، حيث يمكن حسابه
باستخدام الاستعلام.)

ما هي المجالات التي تناسب مجال الصيانة؟ تاريخ الخدمة، وقراءة عداد المسافات، ونوع الخدمة، وتكلفة الخدمة، والخدمة المجدولة التالية من هذا النوع (على سبيل المثال، بالنسبة لتغيير الزيت، قم بإدراج الموعد الذي يجب أن يتم فيه تغيير الزيت التالي). ولكن سيكون من الرائع لو كان هناك طريقة لكتابة الملاحظات. لذلك تمت إضافة حقل للملاحظات إلى القائمة.

ما هي المجالات التي تناسب منطقة العطلات؟ التاريخ، وقراءة عداد المسافات، والوقود (بما في ذلك جميع مجالات جدول الوقود)، والطعام (بما في ذلك الوجبات والوجبات الخفيفة)، والنزل، وإجمالي الرسوم، والمتنوعة. نظرًا لأن عمليات الشراء هذه تتم عن طريق إحدى بطاقتين مصرفيتين أو نقدًا، أريد حقلاً يوضح الدفعة

تم استخدام النوع لكل عنصر.

ما هي المجالات التي تناسب فئة الغذاء؟ يبدو أن وجبات الإفطار والغداء والعشاء والوجبات الخفيفة مناسبة. هل أقوم بإدراج جميع الوجبات الخفيفة بشكل فردي أم إدراج التكلفة الإجمالية للوجبات الخفيفة لهذا اليوم؟ اخترت تقسيم الوجبات الخفيفة إلى
حقلين: عدد الوجبات الخفيفة والتكلفة الإجمالية للوجبات الخفيفة. أحتاج أيضًا إلى نوع الدفع لكل من هذه العناصر: الإفطار والغداء والعشاء والتكلفة الإجمالية للوجبات الخفيفة.

ما هي المجالات المشتركة بين أكثر من منطقة؟ يظهر التاريخ في مناطق متعددة، وكذلك قراءة عداد المسافات ونوع الدفع.

كيف سأستخدم هذه المعلومات حول هذه المجالات الثلاثة؟ أثناء الإجازة، أريد أن يتم إدراج نفقات كل يوم معًا. تشير حقول التاريخ إلى وجود علاقة بين جدول الإجازة والتواريخ في كل من هذه الجداول: الوقود والغذاء، وهذا يعني أنه سيتم ربط حقول التاريخ في هذه الجداول أثناء إنشاء قاعدة البيانات.

يتضمن نوع الدفع بطاقتين مصرفيتين ونقدًا. لذلك سنقوم بإنشاء جدول يحتوي على حقل لنوع الدفع واستخدامه في مربعات القائمة في النماذج.

**نصيحة**

على الرغم من أننا قمنا بإدراج الحقول التي سنقوم بإنشائها في جداول قاعدة البيانات، إلا أن هناك حقلًا آخر قد يكون مطلوبًا في الجدول: حقل المفتاح الأساسي، وهو معرف فريد لكل سجل. في بعض الجداول، تم بالفعل إدراج حقل مناسب للمفتاح الأساسي. في الجداول الأخرى مثل نوع الدفع، يجب إنشاء حقل إضافي للمفتاح الأساسي.

بدون حقل المفتاح الأساسي في الجدول، يجب إجراء أي بيانات تتم إضافتها أو حذفها أو تعديلها باستخدام مربع حوار تنفيذ عبارة SQL (الأدوات > SQL...). يستغرق هذا وقتًا أطول بكثير من إدراجه باستخدام مربع حوار عرض بيانات الجدول. ولكن بعد ذلك، تصبح البيانات مرئية في الجدول وتكون متاحة للاستخدام في الاستعلامات والنماذج والتقارير.

## إنشاء قاعدة بيانات جديدة

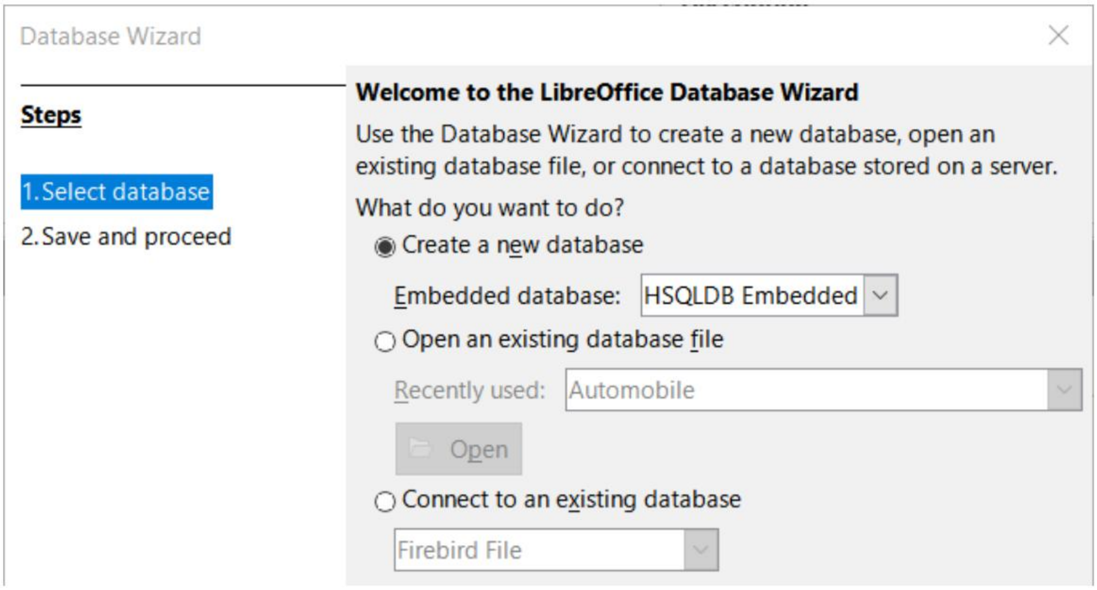
لإنشاء قاعدة بيانات جديدة، حدد File > New > Database من شريط القائمة، أو انقر فوق السهم الموجود بجوار الرمز New على شريط الأدوات Standard وحدد Database من القائمة المنسدلة.

يمكنك أيضًا النقر فوق زر قاعدة البيانات الأساسية في منطقة الإنشاء بمركز بدء LibreOffice. ول

أنت تعمل بالفعل في Base، يمكنك أيضًا الضغط على Ctrl+N. تفتح كافة هذه الطرق معالج قاعدة البيانات.

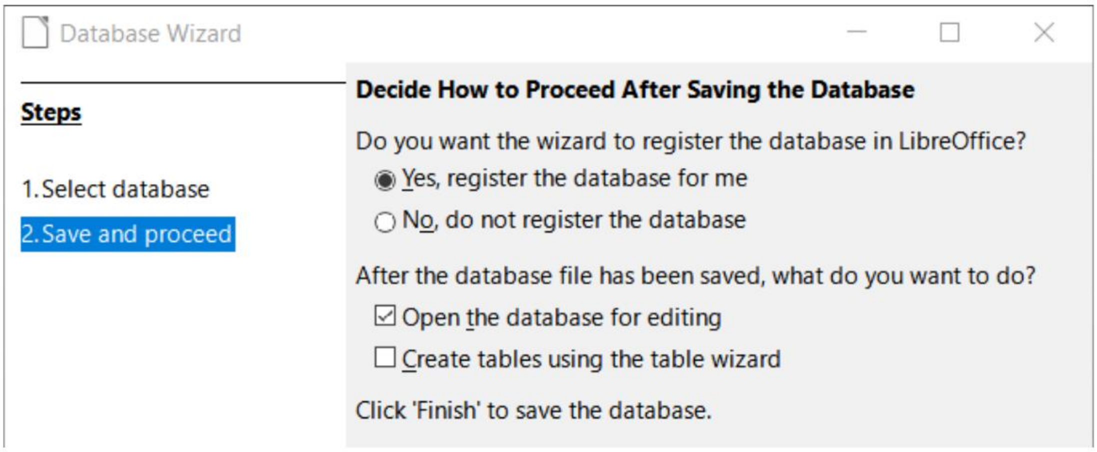
في الصفحة الأولى من معالج قاعدة البيانات (الشكل 210)، حدد إنشاء قاعدة بيانات جديدة. تأكد من تحديد إدخال HSQLDB Embedded في القائمة المنسدلة لقاعدة البيانات المدمجة ؛ يرى

الدليل الأساسي للحصول على معلومات حول استخدام محركات قواعد البيانات المضمنة البديلة. انقر فوق {التالي.




الشكل 210: إنشاء قاعدة بيانات جديدة

تحتوي الصفحة الثانية من معالج قاعدة البيانات (الشكل 211) على سؤالين. بالنسبة للسؤال الأول، ينصح بتسجيل قاعدة البيانات. تأكد من أن اختيار السؤال الثاني هو فتح قاعدة البيانات للتحرير. انقر فوق إنهاء.



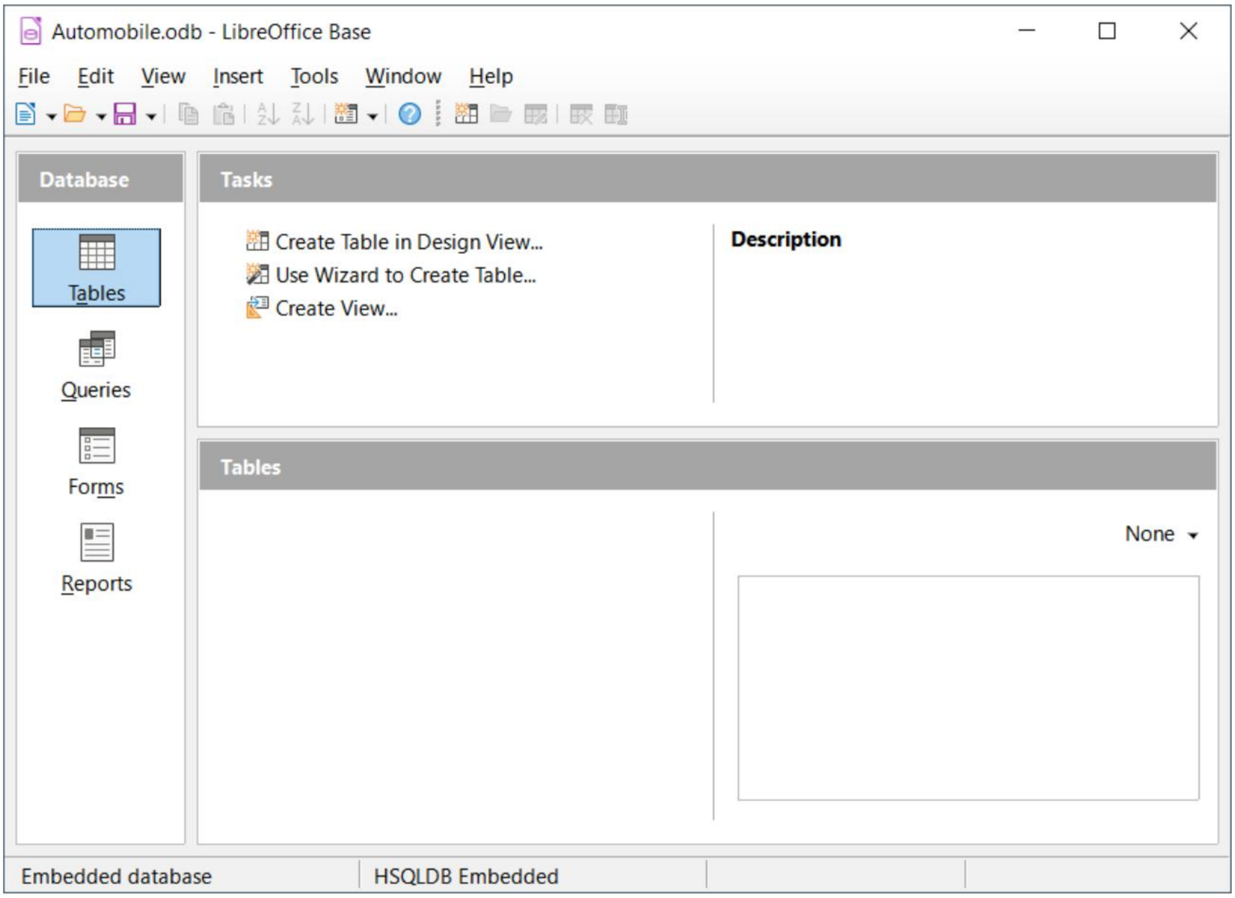

الشكل 211: تسجيل قاعدة البيانات الجديدة

**ملحوظة**

في Calc، وWriter تحديد عرض > مصادر البيانات، أو الضغط على المفتاح Ctrl+Shift+F4

مجموعة، يفتح ويغلق نافذة مصادر البيانات التي تحتوي على قائمة قواعد البيانات المسجلة. إذا لم يتم تسجيل قاعدة بيانات، فلن تحتوي عليها هذه النافذة ولن تتمكن من الوصول إليها في Writer أو Calc إذا كنت بحاجة إلى استخدام البيانات منها في المستند الذي تعمل عليه الآن.

احفظ قاعدة البيانات الجديدة باسم Automobile. يؤدي هذا إلى فتح نافذة Automobile.odb – LibreOffice Base (الشكل 212).




الشكل 212: نافذة LibreOffice الأساسية

نصيحة

في كل مرة يتم فيها فتح قاعدة بيانات السيارات، يتم فتح نافذة Automobile.odb – LibreOffice Base. ومن ثم يمكن إجراء التغييرات على قاعدة البيانات. عنوان هذه النافذة هو دائمًا <اسم قاعدة البيانات> - LibreOffice Base.

حذر

أثناء قيامك بإنشاء قاعدة بيانات، يجب عليك حفظ عملك بانتظام. وهذا يعني أكثر من مجرد حفظ ما قمت بإنشائه للتو. يجب عليك حفظ قاعدة البيانات بأكملها أيضًا.

على سبيل المثال، عند إنشاء الجدول الأول، يجب عليك حفظه قبل أن تتمكن من إغلاقه. وهذا يجعلها جزءًا من قاعدة البيانات في الذاكرة. ولكن فقط عند حفظ ملف قاعدة البيانات يتم كتابة الجدول على القرص.

ملحوظة

يتم تخزين ملفات قاعدة البيانات بتنسيق Open Document Format بملحق *.odb. يعد تنسيق الملف هذا في الواقع حاوية لجميع عناصر قاعدة البيانات، بما في ذلك النماذج والتقارير والجداول والبيانات نفسها. يمكن للتنسيق نفسه أيضًا تخزين اتصال بخادم قاعدة بيانات خارجي بدلاً من البيانات المحلية، على سبيل المثال، للوصول إلى خادم قاعدة بيانات MySQL أو PostgreSQL في شبكتك.

# إنشاء جداول قاعدة البيانات

في قاعدة البيانات، يقوم الجدول بتخزين المعلومات في مجموعة من الأشياء نسميها الحقول. على سبيل المثال، قد يحتوي الجدول على دفتر عناوين، أو قائمة أسهم، أو دليل هاتف، أو قائمة أسعار. يجب أن تحتوي قاعدة البيانات على جدول واحد على الأقل، وقد تحتوي على عدة جداول.

يحتوي كل حقل في الجدول على معلومات من نوع واحد. على سبيل المثال، سيحتوي حقل الهاتف في دفتر العناوين على أرقام الهواتف فقط. وبالمثل، يمكن أن يحتوي جدول قائمة الأسعار على حقلين: الاسم والسعر. سيحتوي حقل الاسم على أسماء العناصر؛ سيحتوي حقل السعر على مبلغ كل عنصر.

للعمل مع الجداول، انقر فوق أيقونة الجداول في قائمة قاعدة البيانات ، وحدد عرض > الجداول، أو اضغط البديل+أ. المهام التي يمكنك تنفيذها على الجدول موجودة في قائمة المهام (انظر الشكل 212).

## استخدام معالج الجدول لإنشاء جدول

تم تصميم المعالجات للقيام بالعمل الأساسي. وفي بعض الأحيان لا يكون هذا كافياً لما نريده؛ في تلك الحالات يمكننا استخدام المعالج كنقطة بداية ثم البناء على ما ينتجه.

يحتوي معالج الجدول الموجود في القاعدة على فئتين من الجداول المقترحة: الجداول التجارية والشخصية.
تحتوي كل فئة على نماذج الجداول التي يمكنك الاختيار منها. يحتوي كل جدول على قائمة بالحقول المتاحة. يمكننا حذف بعض هذه الحقول وإضافة حقول أخرى.

الحقل الموجود في الجدول هو جزء واحد من المعلومات. على سبيل المثال، قد يحتوي جدول قائمة الأسعار على حقل واحد لاسم العنصر، وواحد للوصف، وثالث للسعر.

نظرًا لعدم تضمين أي من الحقول التي نحتاجها لقاعدة بيانات السيارات الخاصة بنا في أي من العينات
جداول المعالج، سنقوم بإنشاء جدول بسيط باستخدام المعالج الذي لا علاقة له بقاعدة البيانات الخاصة بنا. يعد هذا القسم مجرد تمرين لشرح كيفية عمل المعالج.

يسمح معالج الجدول بأن تأتي حقول الجدول من أكثر من جدول مقترح.
سنقوم بإنشاء جدول يحتوي على حقول من ثلاثة جداول مقترحة مختلفة في المعالج.

انقر فوق استخدام المعالج لإنشاء جدول. يؤدي هذا إلى فتح معالج الجدول (الشكل 213).

الخطوة 1: حدد الحقول

سوف نستخدم الجدول النموذجي لمجموعة الأقراص المضغوطة في الفئة الشخصية والموظفين في فئة الأعمال لتحديد الحقول التي نحتاجها.

1) الفئة: حدد شخصي. تتغير القائمة المنسدلة نماذج الجداول إلى قائمة نماذج الجداول الشخصية.

2) نماذج الجداول: حدد مجموعة الأقراص المضغوطة. تتغير منطقة الحقول المتوفرة إلى قائمة الحقول المتاحة لهذا الجدول.

3) الحقول المحددة: من خلال تحديد كل حقل واستخدام الزر > ، انقل الحقول التالية من قائمة الحقول المتوفرة إلى قائمة الحقول المحددة بهذا الترتيب: CollectionID، وAlbumTitle، وArtist، وDatePurchased، وFormat، وNotes، وNumberofTracks.

4) لتحديد الحقول من جدول نموذجي آخر، حدد الأعمال كفئة. يختار الموظفون من القائمة المنسدلة لجداول العينات. استخدم الزر > لنقل حقل الصورة من قائمة الحقول المتوفرة إلى قائمة الحقول المحددة . ستجده في أسفل القائمة، أسفل حقل NumberofTracks مباشرة.

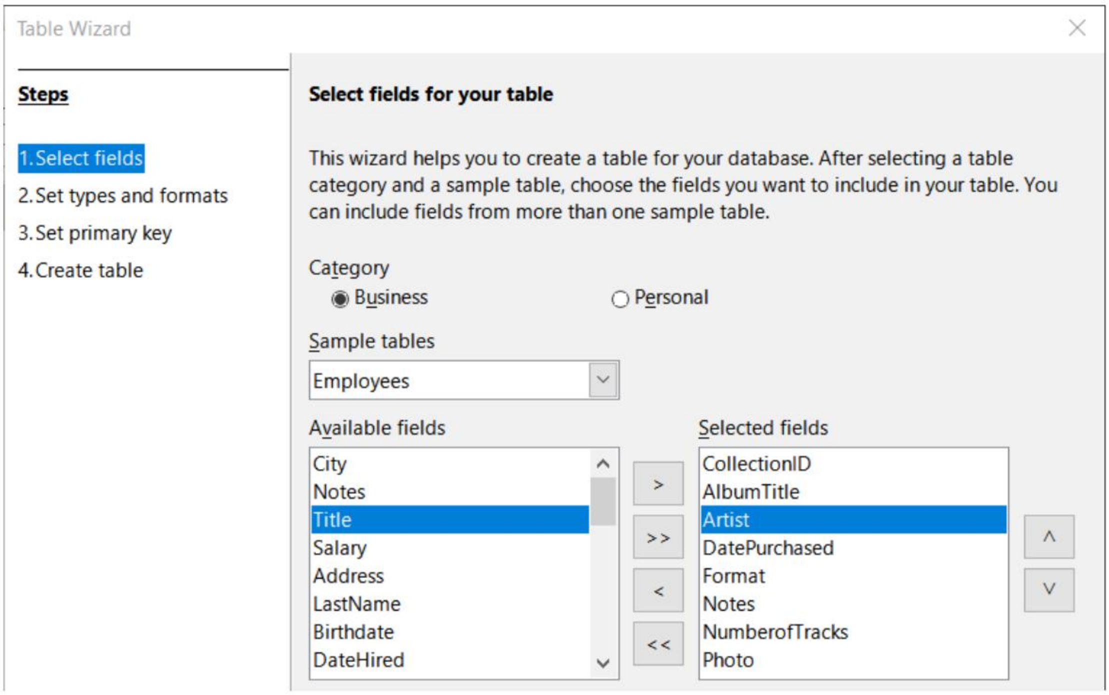
5) إذا أخطأت في تحديد الحقول، فانقر فوق اسم الحقل في قائمة الحقول المحددة واستخدم الزر < لنقله من قائمة الحقول المحددة مرة أخرى إلى الحقول المتاحة قائمة.

6) إذا ارتكبت خطأً في ترتيب الحقول المحددة، فانقر فوق اسم الحقل الموجود بالترتيب الخاطئ واستخدم السهمين لأعلى ولأسفل على الجانب الأيمن من قائمة الحقول المحددة لنقله إلى الموضع الصحيح.

7) انقر فوق التالي.

نصيحة

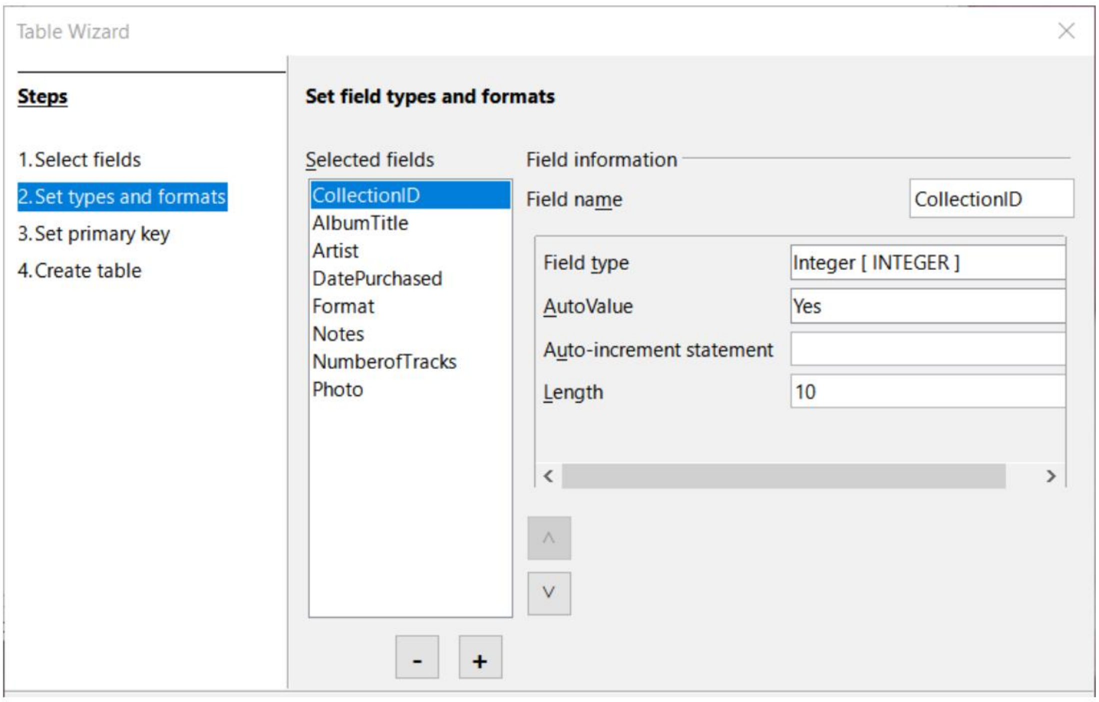
يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل في قائمة الحقول المتوفرة لنقله إلى قائمة الحقول المحددة . وبالمثل، يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل في قائمة الحقول المحددة لنقله مرة أخرى إلى قائمة الحقول المتوفرة .




الشكل :213تحديد الحقول للجدول

الخطوة :2تعيين أنواع الحقول وتنسيقاتها

في هذه الخطوة تقوم بإعطاء الحقول خصائصها. عند النقر فوق أحد الحقول، تتغير المعلومات الموجودة على اليمين. (انظر الشكل .(214ويمكنك بعد ذلك إجراء تغييرات لتلبية احتياجاتك. انقر فوق كل حقل، واحدًا تلو الآخر، وقم بإجراء التغييرات المذكورة أدناه.




الشكل :214تغيير أنواع الحقول

ملحوظة

إذا كان أي من هذه الحقول يتطلب إدخالاً إلزامياً، فقم بتعيين الإدخال المطلوب على نعم. لن يُسمح بعد ذلك بوجود حقل فارغ. بشكل عام، قم بتعيين الإدخال المطلوب على نعم فقط إذا كان يجب دائمًا وضع شيء ما في هذا الحقل. افتراضيًا، يتم تعيين الإدخال المطلوب على لا. ( لا يكون خيار الإدخال المطلوب مرئيًا في الشكل 214 لأنه تم تعيين القيمة التلقائية على نعم.)

---

• CollectionID: تغيير القيمة التلقائية من لا إلى نعم. (مثال للدخول الإلزامي)

• عنوان الألبوم:

- الدخول مطلوب: اترك الدخول مطلوبًا كـ لا، ما لم تكن جميع الموسيقى الخاصة بك موجودة في الألبومات.

- الطول: ما لم يكن لديك عنوان ألبوم يتجاوز 100 حرف مع مراعاة المسافات، فلا تغير الطول.

• الفنان: استخدم معظم الإعدادات الافتراضية. نظرًا لأن الموسيقى تحتوي دائمًا على فنانين، قم بتعيين الإدخال مطلوب على نعم.

• تاريخ الشراء: نوع الحقل: الإعداد الافتراضي. يجب أن يكون الإدخال المطلوب رقمًا (لا يجوز لك ذلك .) أعرف التاريخ.)

• التنسيق: قم فقط بتغيير إعداد الإدخال المطلوب : من لا إلى نعم.

• ملاحظات: لا توجد تغييرات مطلوبة.

• NumberofTracks: قم بتغيير نوع الحقل إلى عدد صحيح صغير [SMALLINT]، مما يسمح بذلك 32768 مقطوعة موسيقية.

• الصورة: استخدم الإعدادات الافتراضية.

ملحوظة

في Base، يجب تحديد الحد الأقصى لطول كل حقل عند الإنشاء. ليس من السهل تغيير ذلك لاحقًا، لذلك إذا كنت في شك، حدد طولاً أكبر. يستخدم VARCHAR Base كتنسيق حقل لحقول النص. يستخدم هذا التنسيق العدد الفعلي للأحرف فقط

حقل يصل إلى الحد المحدد، وبالتالي فإن الحقل الذي يحتوي على 20 حرفًا سيشغل 20 حرفًا فقط حتى إذا تم تعيين الحد على 100. سيستخدم عنوانا الألبوم اللذان يحتويان على 25 و23 حرفًا على التوالي مساحة 25 و23 حرفًا وليس 100 حرف.

تنسيق نص آخر هو CHAR، الذي له طول ثابت. إذا تم تعيين الحد على 100 حرف، فسيكون طول كل إدخال في هذا الحقل 100 بغض النظر عما إذا كان الطول الفعلي هو 1 أو 100.

---

ملحوظة

يحتوي كل حقل على نوع الحقل الذي يجب تحديده. تتضمن الأنواع النص والعدد الصحيح والتاريخ والعلامة العشرية. إذا كان الحقل سيحتوي على معلومات عامة (على سبيل المثال، اسم أو وصف)، فاستخدم النص. إذا كان الحقل سيحتوي دائمًا على رقم (على سبيل المثال، السعر)، فيجب أن يكون النوع عشريًا أو حقلاً رقميًا آخر. يختار المعالج نوع الحقل الصحيح، لذا للحصول على فكرة عن كيفية عمل ذلك، راجع ما اختاره المعالج للحقول المختلفة.

---

نصيحة

تتوفر الأسهم لأعلى ولأسفل في هذه الصفحة (غير موضحة في الشكل 214) ويمكنك استخدامها لإعادة ترتيب قائمة الحقول. تتوفر أيضًا الأزرار + و- ويمكنك استخدامها لإزالة الحقول من القائمة أو لإضافة حقول جديدة.

---

عند الانتهاء، انقر فوق التالي.

الخطوة 3: تعيين المفتاح الأساسي

1) يجب التحقق من إنشاء مفتاح أساسي .

2) حدد الخيار استخدم حقلًا موجودًا كمفتاح أساسي.

3) في القائمة المنسدلة اسم الحقل ، حدد CollectionID.

4) تحقق من القيمة التلقائية إذا لم تكن محددة بالفعل. انقر فوق {التالي.

ملحوظة

يحدد المفتاح الأساسي بشكل فريد عنصرًا (أو سجلًا) في الجدول. على سبيل المثال، قد تعرف شخصين يُدعى "راندي هيرينج" أو ثلاثة أشخاص يعيشون في نفس العنوان وتحتاج قاعدة البيانات إلى التمييز بينهم.

إن أبسط طريقة هي تخصيص رقم فريد لكل واحد: رقم الشخص الأول 1، والثاني 2، وهكذا. يحتوي كل إدخال على رقم واحد وكل رقم مختلف، لذلك من السهل قول "معرف السجل 172". هذا هو الخيار الذي تم اختياره هنا: CollectionID هو مجرد رقم يتم تعيينه تلقائيًا بواسطة Base لكل سجل في هذا الجدول.

---

الخطوة 4: إنشاء الجدول

1) إذا رغبت في ذلك، قم بإعادة تسمية الجدول عند هذه النقطة. إذا قمت بإعادة تسميته، اجعل الاسم ذا معنى بالنسبة لك. في هذا المثال، قم بإجراء أية تغييرات.

2) اترك خيار إدراج البيانات فورًا محددًا.

3) انقر فوق "إنهاء" لإكمال معالج الجدول. أغلق نافذة عرض بيانات الجدول التي أنشأها معالج الجدول. لقد عدت الآن إلى النافذة الرئيسية لقاعدة البيانات مع قائمة الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير. لاحظ أن الجدول المسمى CD-Collection مدرج الآن في جزء الجداول من النافذة.

4) انقر فوق الزر "حفظ" في شريط الأدوات القياسي أعلى النافذة الرئيسية.

## إنشاء جدول عن طريق نسخ جدول موجود

إذا كان لديك مجموعة كبيرة من الموسيقى، فقد ترغب في إنشاء جدول لكل نوع من أنواع الموسيقى لديك. بدلاً من إنشاء كل جدول من المعالج، يمكنك عمل نسخ من الجدول الأصلي، وتسمية كل جدول وفقاً لنوع الموسيقى الموجودة فيه.

1) انقر على أيقونة الجداول في منطقة قاعدة البيانات في نافذة قاعدة LibreOffice لرؤية الجداول الموجودة.

2) انقر بزر الماوس الأيمن على أيقونة جدول مجموعة الأقراص المضغوطة . اختر نسخ من قائمة السياق.

3) حرك مؤشر الماوس أسفل هذا الجدول، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد لصق. جدول النسخ يفتح الحوار.

4) قم بتغيير اسم الجدول إلى CD-Jazz وانقر فوق "التالي".

5) انقر فوق الزر >> لنقل جميع الحقول من المربع الأيسر إلى المربع الأيمن ثم انقر فوق التالي.

نصيحة

باستخدام أزرار الإجراءات الأربعة المتوفرة في هذه الصفحة، يمكنك نقل الحقول المحددة، أو كافة المجالات، في أي اتجاه. يمكنك أيضًا النقر نقرًا مزدوجًا لنقل حقل من قائمة إلى أخرى.

---

6) بما أن جميع الحقول تحتوي بالفعل على نوع الحقل المناسب، فلن تكون هناك حاجة لأي تغييرات. ومع ذلك، هذا هو الوقت والمكان المناسب لإجراء أي تغييرات إذا لزم الأمر. (راجع التحذير أدناه لمعرفة السبب.) انقر فوق "إنشاء". يتم إنشاء الجدول الجديد.

7) انقر فوق الزر "حفظ" في شريط الأدوات القياسي أعلى نافذة LibreOffice Base.

**حذر**

بمجرد إنشاء الجداول باستخدام المعالج، وإدخال البيانات، يتم تحرير ملف

يجب أن يكون الجدول محدودًا جدًا. يمكنك إضافة حقول أو حذفها، ولكن إضافة حقل يتطلب منك إدخال البيانات الخاصة بهذا الحقل الواحد لكل سجل موجود به إدخال لهذا الحقل.

يؤدي حذف حقل إلى حذف كافة البيانات الموجودة في هذا الحقل. يمكن أن يؤدي تغيير نوع حقل الحقل إلى فقدان البيانات إما جزئيًا أو كليًا. عند إنشاء جدول جديد، من المفيد إنشاء الحقول بالأسماء الصحيحة والطول والتنسيق قبل إضافة أي بيانات.

يؤدي حذف جدول إلى إزالة كافة البيانات الموجودة في كل حقل في الجدول. ما لم تكن متأكدًا، لا تقم بحذف جدول.

## إنشاء الجداول في طريقة عرض التصميم

تعتبر طريقة عرض التصميم طريقة أكثر تقدمًا لإنشاء جدول جديد، حيث يمكنك من خلالها إدخال معلومات حول كل حقل في الجدول مباشرةً. سوف نستخدم هذه الطريقة للجداول المتبقية من قاعدة بيانات السيارات الخاصة بنا.

**ملحوظة**

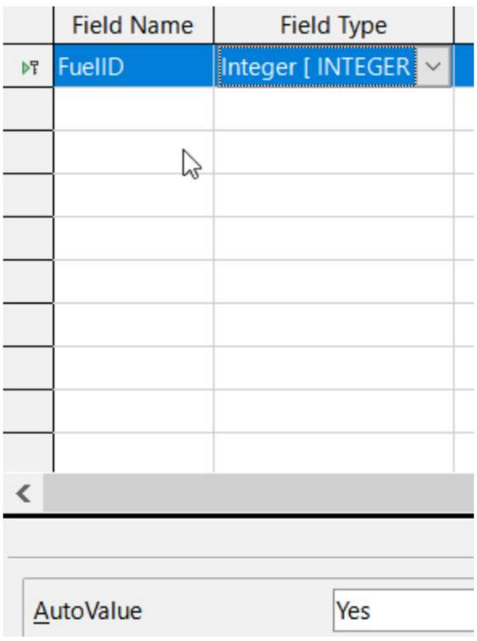
على الرغم من اختلاف أنواع الحقول وتنسيقاتها في طريقة عرض التصميم، إلا أن المفاهيم هي نفسها الموجودة في معالج الجداول.

الجدول الأول الذي سيتم إنشاؤه هو الوقود. حقولها هي FuelID، والتاريخ، وPaymentType، وOdometer، وFuelQuantity، وFuelCost.

1) انقر فوق إنشاء جدول في عرض التصميم في منطقة المهام في نافذة LibreOffice Base. يفتح قاعدةBase :LibreOfficeمربع حوار تصميم الجدول.

2) حقل FuelID: اكتبFuelID كأول إدخال لاسم الحقل . اضغط على المفتاح Tabللانتقال إلى عمود نوع الحقل . حدد عدد صحيح [عدد صحيح] كنوع الحقل من القائمة المنسدلة.

(الإعداد الافتراضي هو النص [VARCHAR].)




الشكل 215: تحديد حقل المفتاح الأساسي

نصيحة

اختصار للاختيار من القائمة المنسدلة "نوع الحقل": اضغط على مفتاح الحرف الأول من الاختيار. يمكنك التنقل بين الاختيارات الخاصة بحرف معين بشكل متكرر
الضغط على هذا المفتاح.

أ) قم بتغيير خصائص الحقل في القسم السفلي من مربع الحوار.
تغيير القيمة التلقائية من لا إلى نعم.

ب) قم بتعيين FuelID كمفتاح أساسي.
انقر في خلية اسم الحقل مباشرة أسفل FuelID. يقوم مربع الحوار تلقائيًا بتعيين FuelID كمفتاح أساسي ويضع رمز المفتاح أمام FuelID (الشكل 215).

نصيحة

تحتوي بعض أنواع حقول الأعداد الصحيحة (Integer وtnIgiB على سبيل المثال) على قيمة تلقائية
خاصية المجال. عند استخدام أحد أنواع الحقول هذه، فإن تحديد نعم للقيمة التلقائية يجعل الحقل هو المفتاح الأساسي تلقائيًا.

يجب تحديد المفاتيح الأساسية لأي نوع حقل آخر عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوق المستطيل الموجود قبل الحقل وتحديد المفتاح الأساسي في قائمة السياق.

ملحوظة

يخدم المفتاح الأساسي غرضًا واحدًا فقط: تحديد كل سجل بشكل فريد. يمكن استخدام أي اسم لهذا الحقل. لقد استخدمنا FuelID للراحة، حتى نعرف الجدول الذي ينتمي إليه.

3) جميع الحقول الأخرى (التاريخ وتكلفة الوقود وكمية الوقود وعداد المسافات ونوع الدفع):

أ) اكتب اسم الحقل التالي في عمود اسم الحقل .

ب) حدد نوع الحقل لكل حقل.

• بالنسبة للتاريخ، استخدم التاريخ [ETAD]. (اضغط على المفتاح D لتحديده.)

• تكلفة الوقود وكمية الوقود ورقم استخدام عداد المسافات [NUMERIC]. (اضغط على ن مفتاح مرة واحدة لتحديده.)

• يستخدم PaymentType النص [VARCHAR]، وهو الإعداد الافتراضي.

ج) تحتاج تكلفة الوقود وكمية الوقود وعداد المسافات أيضًا إلى تغييرات في خصائص الحقل القسم (الشكل 216).

- تكلفة الوقود: قم بتغيير الطول إلى 5 والمنازل العشرية إلى 2. انقر فوق زر علامة القطع لمثال التنسيق (...) (الشكل 216). يؤدي هذا إلى فتح مربع حوار تنسيق الحقل
(الشكل 217). استخدم العملة كفئة والعملة الخاصة بك كتنسيق . لي
تحتوي العملة على منزلتين عشريتين. استخدمي ما هو مناسب لك.

– كمية الوقود: قم بتغيير الطول إلى 6 والمنازل العشرية إلى 3. (العديد من مضخات الوقود
قم بقياس الوقود إلى جزء من الألف من الجالون في الولايات المتحدة الأمريكية.)

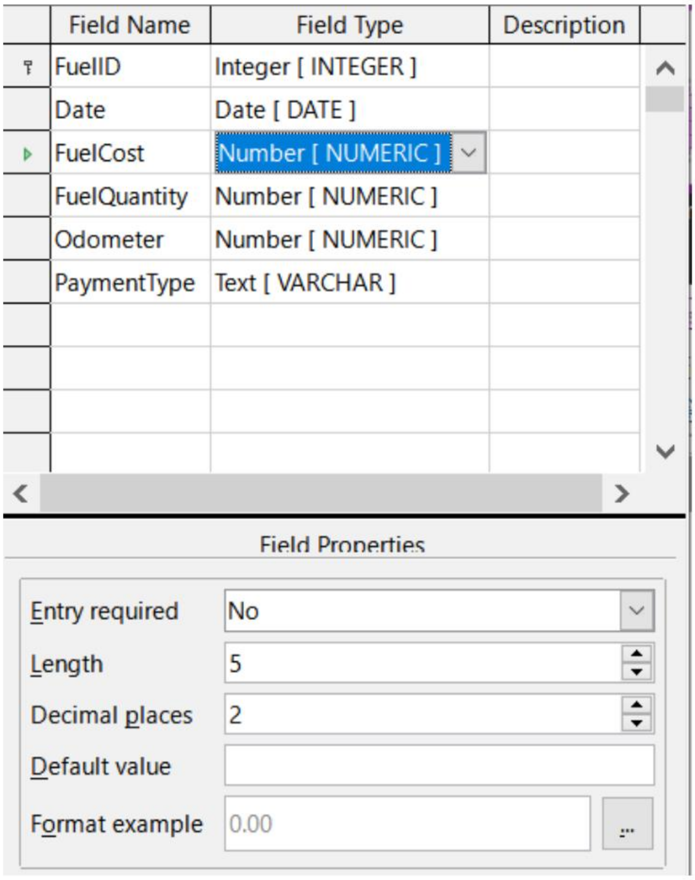
- عداد المسافات: قم بتغيير الطول إلى 10 والمنازل العشرية إلى 1.

د) كرر الخطوات من أ) إلى ج) حتى تقوم بإدخال كافة الحقول.

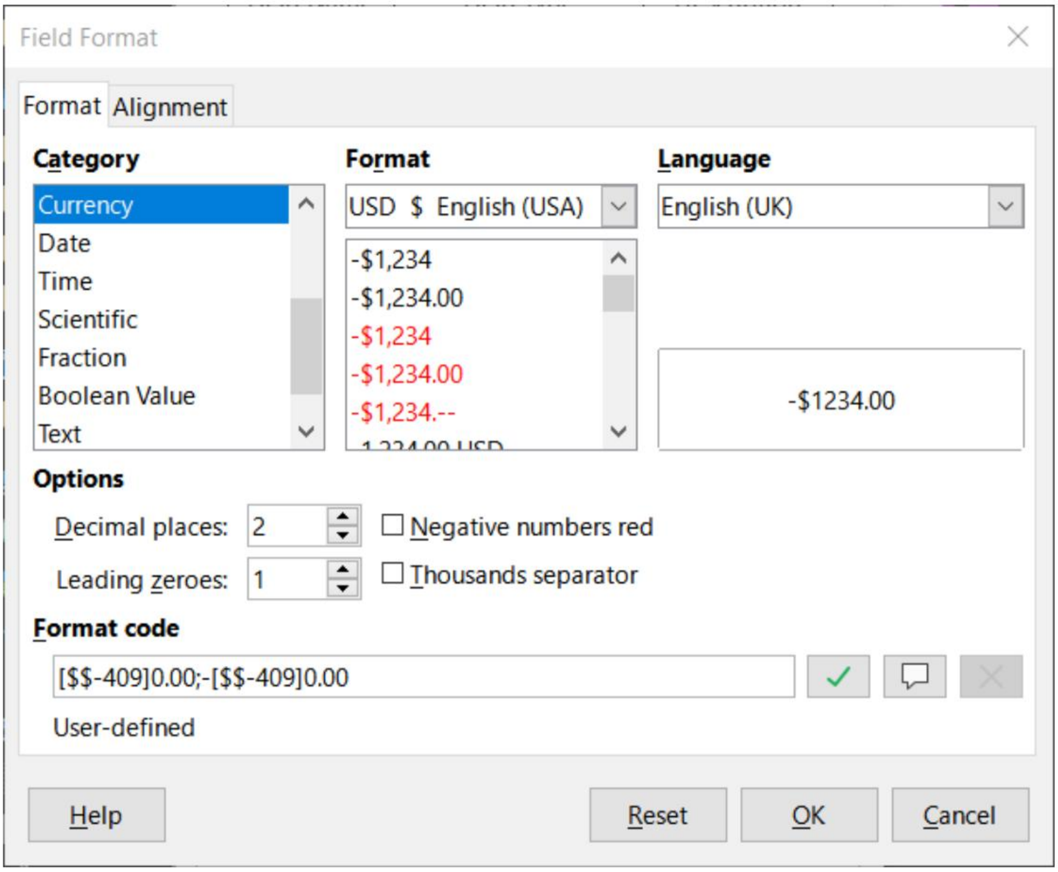
4) لحفظ الجدول وإغلاقه في مربع الحوار "تصميم الجدول"، حدد "ملف" > "حفظ"، وانقر فوق أيقونة "حفظ" في شريط الأدوات القياسي، أو اضغط على Ctrl+S. قم بتسمية الجدول الوقود.

5) أغلق مربع حوار تصميم الجدول.

6) في نافذة قاعدة البيانات الرئيسية، حدد ملف > حفظ، وانقر فوق أيقونة حفظ في شريط الأدوات القياسي، أو Ctrl+S لحفظ قاعدة البيانات.




الشكل :216تغيير خصائص الحقل




الشكل :217خيارات التنسيق النموذجية

Machine Translated by Google

اتبع نفس الخطوات لإنشاء جدول الإجازات . يتم سرد الحقول وأنواع الحقول والأوصاف في الشكل 218.

| | Field Name | Field Type | Description |
|---|---|---|---|
| | Date | Date [ DATE ] | |
| | Odometer | Number [ NUMERIC ] | Odometer reading |
| | Motel | Number [ NUMERIC ] | |
| | Tolls | Number [ NUMERIC ] | Total tolls |
| | Breakfast | Number [ NUMERIC ] | |
| | BPayment | Text [ VARCHAR ] | Payment type for breakfast |
| | Lunch | Number [ NUMERIC ] | |
| | LPayment | Text [ VARCHAR ] | Payment type for lunch |
| | Supper | Number [ NUMERIC ] | |
| | SPayment | Text [ VARCHAR ] | Payment type for supper |
| | SnackNo | Number [ NUMERIC ] | |
| | SnackCost | Number [ NUMERIC ] | |
| | SnPayment | Text [ VARCHAR ] | Payment type for snacks |
| | Miscellaneous | Number [ NUMERIC ] | Misc. costs |
| | MPayment | Text [ VARCHAR ] | Payment type for motel |
| | MiscNotes | Memo [ LONGVARCHAR ] | |
| | MiscPayment | Text [ VARCHAR ] | Payment type for misc. |
| | Notes | Memo [ LONGVARCHAR ] | |

الشكل 218: الحقول في جدول الإجازات

1) قم بإجراء التغييرات التالية في منطقة خصائص الحقل بالنافذة.

أ) عداد المسافات: كما هو موضح في الخطوة 3) النقطة ج) للمجال المقابل للوقود طاولة.

ب) الفندق، ورسوم المرور، والإفطار، والغداء، والعشاء، و SnCost، والمتنوعة: كما هو موضح في الخطوة 3) الرمز النقطي ج) لحقل تكلفة الوقود في جدول الوقود.

2) جعل التاريخ هو المفتاح الأساسي في هذا الجدول يجب أن يتم بطريقة مختلفة لأن هذا تتم كتابة الحقل كـ "تاريخ"، وليس "عددًا صحيحًا".

أ) انقر بزر الماوس الأيمن على يسار اسم الحقل التاريخ.

ب) حدد المفتاح الأساسي في قائمة السياق.

باتباع الخطوات المشابهة لتلك المذكورة أعلاه، يجب عليك استخدام Design View لإنشاء جدول أبسط بكثير بعنوان "نوع الدفع". يحتوي هذا الجدول على حقلين، بالاسم "النوع"، مع تعيين نوع الحقل عليهما
النص [VARCHAR] ومعرف الدفع (نوع الحقل عدد صحيح). قم بتعيين الحقل PaymentID كمفتاح أساسي للجدول.

## تعريف العلاقات

الآن بعد أن تم إنشاء الجداول، ما هي العلاقات بين الجداول لدينا؟ هذا هو الوقت المناسب لتحديدها بناءً على الأسئلة التي طرحناها وأجبنا عليها في البداية.

عندما نكون في إجازة، نريد إدخال جميع نفقاتنا مرة واحدة كل يوم. معظم هذه النفقات موجودة في جدول الإجازات، لكن الوقود الذي نشتريه ليس كذلك. لذلك سنقوم بربط هذين الجدولين باستخدام حقول التاريخ. نظرًا لأن جدول الوقود قد يحتوي على أكثر من إدخال واحد في كل تاريخ، فإن هذه العلاقة بين جدولي الإجازات والوقود تكون من واحد إلى متعدد (يتم تعيينها بالرقم 1:ن).

لا توجد علاقة بين جدولي الوقود والصيانة على الرغم من أنهما يشتركان في حقول متشابهة: قراءات التاريخ وعداد المسافات. (نحن لا نقوم بإنشاء جدول الصيانة في هذه الأمثلة.)

نصيحة

أثناء قيامك بإنشاء قواعد البيانات الخاصة بك، ستحتاج أيضًا إلى تحديد ما إذا كانت الجداول مرتبطة أم لا، وكيفية القيام بذلك.

---

(1للبدء في تحديد العلاقات، حدد الأدوات <العلاقات. السيارات –
:LibreOffice Baseيتم فتح نافذة "تصميم العلاقات" وينبثق مربع الحوار "إضافة جداول".
(يمكنك أيضًا فتحه بالنقر فوق أيقونة إضافة جداول في نافذة تصميم العلاقات إذا كنت بحاجة إلى القيام بذلك.)

(2في مربع الحوار إضافة جداول، استخدم إحدى هذه الطرق لإضافة جدول إلى تصميم العلاقة
نافذة او شباك:

–انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم الجدول. في حالتنا، قم بذلك لكل من الإجازات والوقود .

–أو، لكل جدول، انقر فوق اسم الجدول ثم انقر فوق إضافة.

(3انقر فوق "إغلاق" لإغلاق مربع الحوار "إضافة جداول" عندما تقوم بإضافة الجداول التي تريدها.

(4حدد العلاقة بين جدولي الإجازات والوقود: انقر فوق العلاقة الجديدة
في شريط الأدوات القياسي، أو حدد إدراج <علاقة جديدة. يؤدي هذا إلى فتح مربع حوار العلاقات (الشكل .(220تم إدراج الجدولين الخاصين بنا في قسم الجداول المعنية .

أ) في قسم الحقول المعنية ، انقر فوق القائمة المنسدلة أسفل ملصق الوقود .

ب) حدد التاريخ من القائمة.

ج) انقر داخل الخلية الموجودة على يمين هذه القائمة المنسدلة. يؤدي هذا إلى فتح قائمة منسدلة لـ جدول الاجازات .

د) حدد التاريخ من القائمة. يجب أن يبدو الآن مثل الشكل .220

هـ) قم بتعديل قسم خيارات التحديث وخيارات الحذف في مربع حوار العلاقات (الشكل .(1 221).

-حدد سلسلة التحديث في منطقة خيارات التحديث .

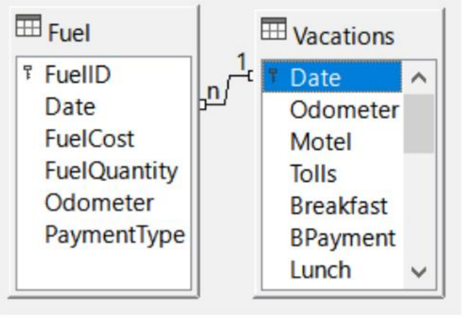
–حدد حذف التتالي في منطقة خيارات الحذف .

و) انقر فوق موافق.

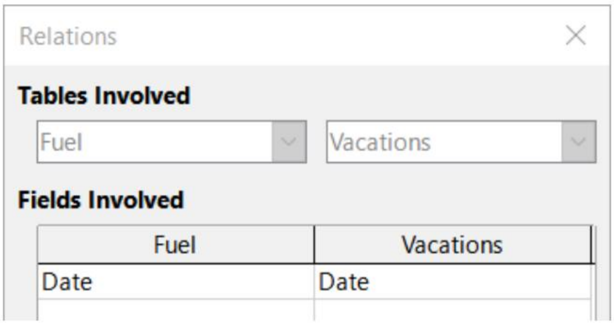
ز) في مربع حوار تصميم العلاقة، انقر فوق أيقونة حفظ أو حدد ملف <حفظ.

ح) أغلق مربع حوار تصميم العلاقة.

ط) انقر فوق الزر "حفظ" في شريط الأدوات القياسي أعلى نافذة قاعدة البيانات الرئيسية.



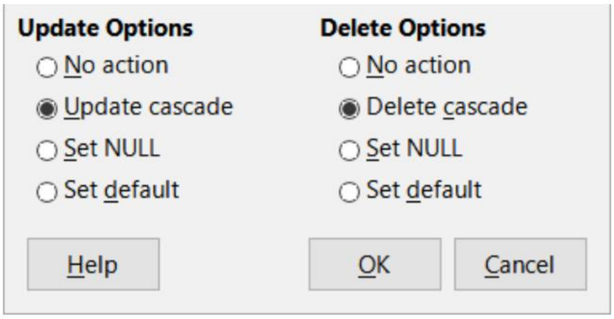

الشكل :219تعيين العلاقة 1:n




الشكل 220: الحقول المحددة في العلاقة

نصيحة

يمكن أن يحتوي المفتاح الأساسي على أكثر من حقل واحد. (سيحتوي مفتاحه الخارجي 1 على نفس عدد الحقول.) إذا كان هذا هو الحال في الشكل 220، فسيتم إدراج الحقول الأخرى للحقل الأساسي لجدول الوقود ضمن التاريخ. سيتم إدراج الحقول المقابلة للمفتاح الخارجي ضمن الإجازات. المعلومات التفصيلية حول هذا موجودة في الدليل الأساسي.




الشكل 221: قسم خيارات التحديث وحذف الخيارات

على الرغم من أن هذه الخيارات ليست ضرورية تمامًا، إلا أنها تساعد. يتيح لك تحديدها تحديث جدول له علاقة محددة بجدول آخر تم تعديله. كما يسمح لك بحذف حقل من الجدول دون التسبب في حدوث تناقضات.

## إنشاء نموذج قاعدة بيانات

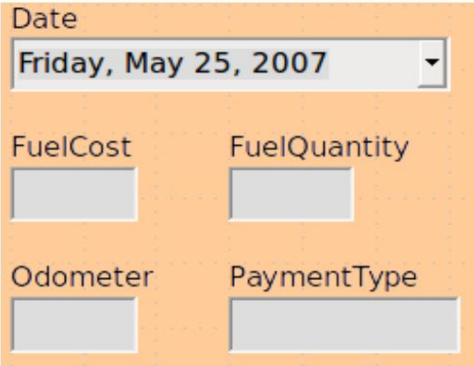
تستخدم قواعد البيانات لتخزين البيانات. ولكن كيف يتم وضع البيانات في قاعدة البيانات؟ يتم استخدام النماذج للقيام بذلك. في لغة قواعد البيانات، النموذج هو الواجهة الأمامية لإدخال البيانات وتحريرها.

يتكون النموذج البسيط من الحقول من الجدول (الشكل 222). يمكن أن تحتوي النماذج الأكثر تعقيدًا على المزيد، بما في ذلك النص الإضافي والرسومات ومربعات التحديد والعديد من العناصر الأخرى. شكل
223 مصنوع من نفس الجدول مع تسمية نصية (مشتريات الوقود)، ومربع قائمة موضوع في PaymentType، وخلفية رسومية.

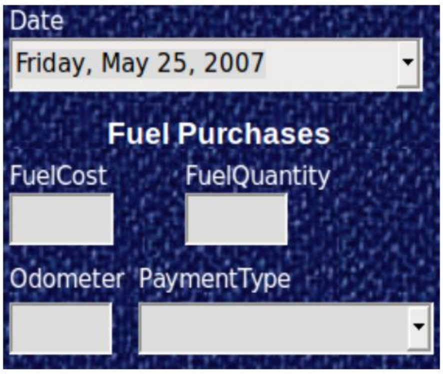
نصيحة

يكون مربع القائمة مفيدًا عندما يحتوي الحقل على عدد ثابت من الخيارات. فهو يوفر عليك الاضطرار إلى كتابة البيانات يدويًا والحاجة إلى التحقق مرة أخرى من صحة البيانات المدخلة، ويضمن عدم إدخال خيارات غير صالحة.

1 حقل في جدول يقوم بتخزين قيم المفتاح الأساسي للسجلات في جدول آخر.




الشكل :222حقول النموذج البسيط




الشكل :223نموذج بسيط مع الإضافات

في قاعدة البيانات الخاصة بنا، قد يتم سداد ثمن الطعام أو الوقود من إحدى بطاقتي الائتمان (دان أو كيفن) أو نقدًا، لذا ستكون هذه هي الخيارات المتاحة لجميع الصناديق التي تحتوي على مدفوعات.

لإنشاء مربع قائمة، نحتاج أولاً إلى إنشاء جدول صغير منفصل يحتوي على أسماء الخيارات. ثم يتم ربط هذا بالحقل المقابل في النموذج. يتم تناول الموضوع بالتفصيل في الدليل الأساسي ولن تتم متابعته هنا.

## استخدام معالج النماذج لإنشاء نموذج

سوف نستخدم معالج النماذج لإنشاء نموذج إجازات، والذي سيحتوي على نموذج ونموذج فرعي.

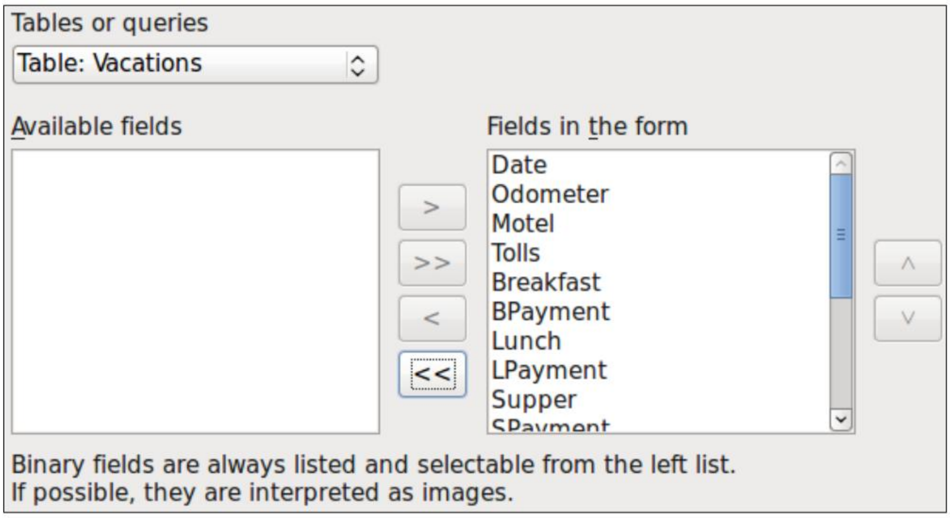
في نافذة قاعدة البيانات الرئيسية (الشكل ،(212انقر فوق أيقونة النماذج في منطقة قاعدة البيانات ، وحدد عرض > النماذج، أو اضغط على Alt+M. في قائمة المهام، انقر فوق استخدام المعالج لإنشاء نموذج لفتح معالج النماذج (الشكل .(224يعرض Baseنافذة نموذج قاعدة البيانات ومعالج النماذج.

تتطلب النماذج البسيطة بعضًا من هذه الخطوات فقط، بينما قد تستخدم النماذج الأكثر تعقيدًا جميعها.

الخطوة :1حدد الحقول

(1في مربع حوار معالج النماذج، ضمن القائمة المنسدلة الجداول أو الاستعلامات ، حدد الجدول: الإجازات. تسرد الحقول المتوفرة حقول جدول الإجازات.

(2انقر فوق الزر >>لنقل كل هذه الحقول إلى الحقول الموجودة في قائمة النماذج . انقر فوق {التالي.




الشكل :224تحديد الحقول في معالج النماذج

نصيحة

باستخدام أزرار الإجراءات الأربعة الموجودة في وسط هذه الصفحة، يمكنك نقل الحقول المحددة، أو جميع الحقول، في أي اتجاه. يمكنك أيضًا النقر نقرًا مزدوجًا لنقل حقل من قائمة إلى أخرى. يمكن استخدام السهمين لأعلى ولأسفل الموجودين على اليمين لإعادة ترتيب الإدخالات في الحقول الموجودة في قائمة النماذج .

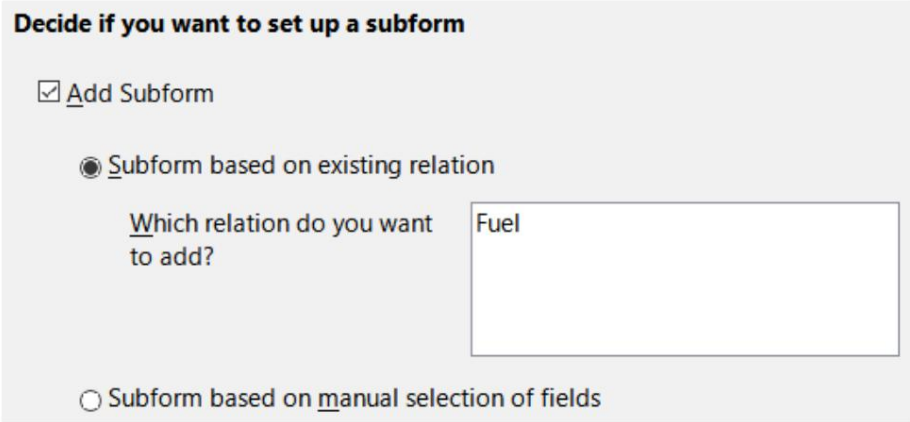
الخطوة الثانية: إعداد نموذج فرعي

وبما أننا قمنا بالفعل بإنشاء علاقة بين جدولي الوقود والإجازات، فسنستخدم هذه العلاقة. إذا لم يتم تحديد أي علاقة، فسيلزم القيام بذلك لاحقًا في المعالج (الخطوة 4:الحصول على الحقول المرتبطة).

1) انقر فوق المربع المسمى إضافة نموذج فرعي.

2) انقر فوق النموذج الفرعي بناءً على العلاقة الموجودة.

3) تم إدراج الوقود كعلاقة نريد إضافتها. لذا انقر فوق الوقود لتسليط الضوء عليه، كما في الشكل 225.
انقر فوق {التالي.




الشكل 225:إضافة نموذج فرعي

الخطوة 3:إضافة حقول النموذج الفرعي

تشبه هذه الخطوة الخطوة 1:تحديد الحقول. والفرق الوحيد هو أنه لن يتم استخدام كافة الحقول في النموذج الفرعي.

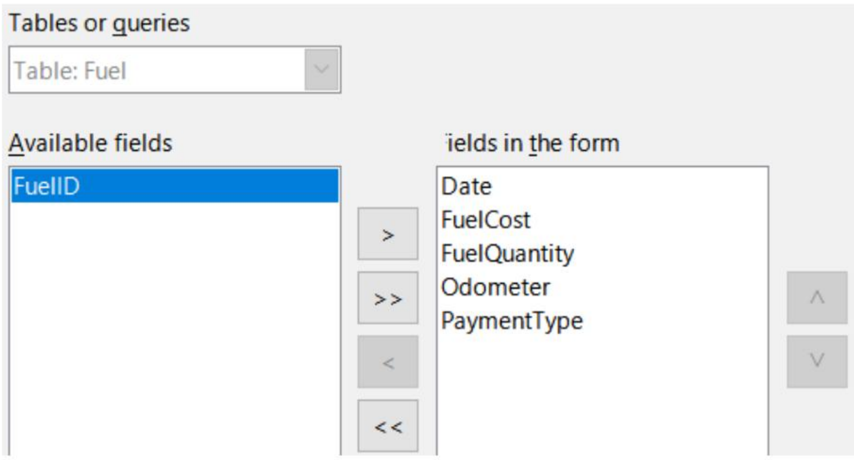
1) يتم تحديد الوقود ضمن الجداول أو الاستعلامات.

2) استخدم الزر >> لنقل كافة الحقول إلى الحقول في قائمة النماذج .

3) انقر فوق حقل FuelID لتمييزه.

4) استخدم الزر < لنقل معرف الوقود مرة أخرى إلى قائمة الحقول المتاحة (الشكل 226).

5) انقر فوق التالي.




الشكل 226:تحديد حقول النموذج الفرعي

الخطوة 4:الحصول على الحقول المرتبطة

هذه الخطوة مخصصة للجداول أو الاستعلامات التي لم يتم تعريف أي علاقة لها. ونظرًا لأنه تم تعريف ذلك في العلاقة، يتخطى المعالج هذه الخطوة.

**ملحوظة**

من الممكن إنشاء علاقة بين جدولين تعتمد على أكثر من زوج من الحقول. كيفية القيام بذلك ولماذا تمت مناقشته في الدليل الأساسي.

**حذر**

عند تحديد زوج من الحقول من جدولين لاستخدامهما كعلاقة، يجب أن يكون لهما نفس نوع الحقل. ولهذا السبب استخدمنا حقل التاريخ من كلا الجدولين: كلا النوعين من الحقول هما التاريخ [التاريخ].

سواء تم اختيار زوج واحد من الحقول من جدولين ليكون العلاقة، أو تم اختيار زوجين أو أكثر، فيجب استيفاء متطلبات معينة حتى يعمل النموذج.

-يجب أن يكون أحد الحقول من النموذج الرئيسي هو المفتاح الأساسي لجدوله. (يجب استخدام التاريخ.)

-لا يمكن لأي حقل من النموذج الفرعي أن يكون المفتاح الأساسي لجدوله. ( لا يمكن استخدام معرف الوقود.)

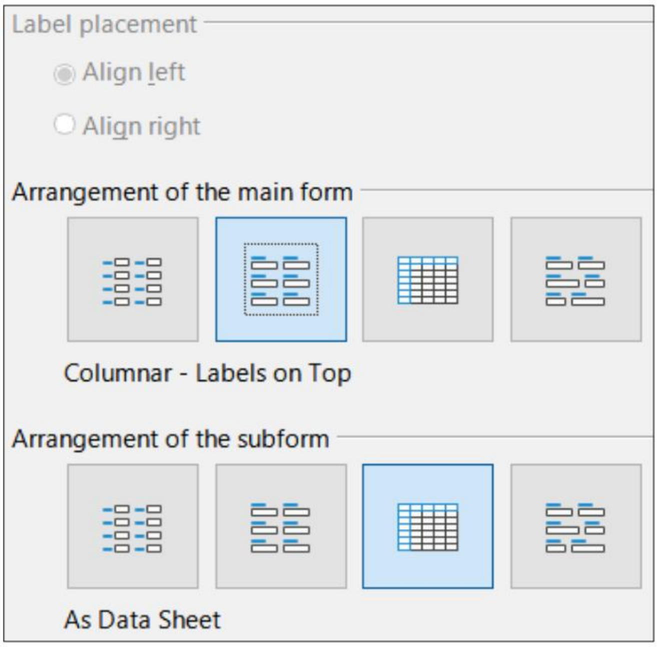
-يجب أن يكون لكل زوج من الحقول المرتبطة نفس نوع الحقل.

الخطوة :5ترتيب الضوابط

يتكون عنصر التحكم في النموذج من جزأين: التسمية والحقل. تحدد هذه الخطوة في إنشاء النموذج حيث يتم وضع تسمية عنصر التحكم وحقله بالنسبة لبعضهما البعض. الاختيارات الأربعة من اليسار إلى اليمين هي عمودي -تسميات على اليسار، عمودي -تسميات في الأعلى، كورقة بيانات، وكتل - تسميات أعلاه.

(1ترتيب النموذج الرئيسي: الضغط على الأيقونة الثانية (عمودي -التسميات في الأعلى). سيتم وضع التسميات فوق مجالهم.

(2ترتيب النموذج الفرعي: انقر على الأيقونة الثالثة (كورقة بيانات). (التسميات هي العمود العناوين وإدخالات الحقول بتنسيق جدول بيانات.) انقر فوق التالي.




الشكل :227ترتيب عناصر التحكم

## الخطوة :6ضبط إدخال البيانات

ما لم تكن بحاجة إلى التحقق من أي من هذه الإدخالات، فاقبل الإعدادات الافتراضية. انقر فوق {التالي.

### الخطوة :7تطبيق الأنماط

(1حدد اللون الذي تريده في قائمة تطبيق الأنماط . (اخترت الخيار البيج .)

(2حدد حدود الحقل التي تريدها. (أُفضل خيار المظهر ثلاثي الأبعاد . قد ترغب في ذلك
جرب الإعدادات المختلفة الممكنة.)

(3انقر فوق التالي.

### الخطوة :8تعيين الاسم

(1أدخل اسم النموذج. في هذه الحالة، هو الاجازة.

(2انقر فوق تعديل النموذج.

(3انقر فوق "إنهاء". يتم فتح النموذج في وضع التحرير، حيث تعرض القاعدة الوقود -قاعدة :LibreOffceنافذة نموذج قاعدة البيانات.

## تعديل النموذج

لا يبدو النموذج منظمًا على الإطلاق. يبدو أن كل عنصر تحكم له حجم مختلف. الخلفية ليست أفضل الألوان، ولا جميع التسميات بالطريقة التي نريدها.

السبب وراء اختلاف حجم عناصر التحكم هو أنها تحتوي على أنواع مختلفة من البيانات الميدانية. هناك ثلاثة عناصر تحكم مختلفة الحجم: النص والمنسق والتاريخ. تم ضبط عرض عناصر التحكم النصية لعرض عدد كبير من الأحرف. عادةً ما تحتوي عناصر التحكم المنسقة على أرقام أو كسور عشرية على الرغم من أنها يمكن أن تحتوي على مجموعة واسعة من التنسيقات. لذلك، من المحتمل أن تحتوي هذه على عدد محدود من الأحرف، وبالتالي تحكم أقصر. من الواضح أن عناصر التحكم في التاريخ تحتوي على تواريخ. معظم التنسيقات الخاصة بها قصيرة إلى حد ما، وهذا هو سبب عرضها. ومع ذلك، فإن أحد تنسيقات التاريخ هو يوم الأسبوع، والشهر، واليوم، والسنة (الخميس، 31أكتوبر 2020وهذا يحتاج إلى عرض أكبر من 31/10/2020أو 31/10/2020على سبيل المثال.

أولاً، يجب تعديل جميع ضوابط نوع الدفع. يجب استبدال الحقول بمربع قائمة، ويجب أن يكون كل منها مرتبطًا بحقل موجود في الجدول، نوع الدفع. تتطلب بقية عناصر التحكم التعديل بناءً على الفئة التي تندرج ضمنها.

**ملحوظة**

تفترض الخطوات التالية أن جدول "نوع الدفع" يحتوي بالفعل على ثلاثة سجلات ذات حقل واحد. قد يكون هؤلاء هم كاش ودان وكيفن . إذا لزم الأمر، يمكنك استخدام معالج النماذج لإنشاء نموذج بسيط جدًا لإدخال هذه القيم أو تحريرها.

---

سنقوم بالخطوات التالية:

(1استبدال الحقول بمربعات القائمة.

(2تعديل عناصر التحكم في النص (حقل التسمية أولاً ثم حقل البيانات).

(3تعديل التحكم بالتاريخ.

(4تعديل عناصر التحكم المنسقة.

(5تعديل الحقول في الجدول.

(6تجميع عناصر التحكم (الغذاء، الوقود الفرعي، والمتنوعة).

(7تعديل التحكم في المذكرة.

(8إضافة عناوين (لكل مجموعة في النموذج).

(9قم بتغيير الخلفية إلى صورة، ثم قم بتعديل بعض التسميات بحيث يمكن قراءتها بوضوح على هذه الخلفية. تغيير لون الخط للعناوين.

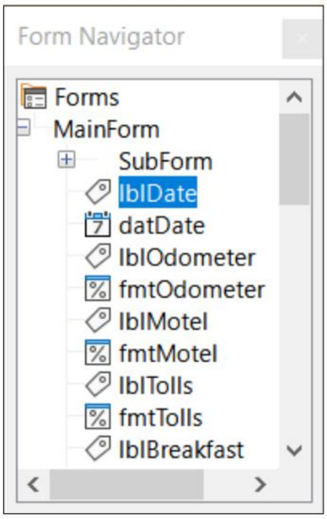
(10تغيير ترتيب علامات التبويب للحقول.

يوضح الشكل 228قسمًا من شريط أدوات تصميم النموذج، مع تحديد الرموز الرئيسية التي سيتم استخدامها أثناء الخطوات التالية. ويبين الشكل 229متصفح النموذج.




| | | | |
|---|---|---|---|
| 3خصائص النموذج | | 1وضع التصميم | |
| 4متصفح النموذج | | 2خصائص التحكم | |

الشكل :228تحديد شريط أدوات تصميم النموذج




الشكل :229متصفح النموذج

الخطوة :1استبدال الحقول بمربعات القائمة

(1استخدم أيقونات خصائص التحكم ومستكشف النماذج الموجودة على شريط أدوات تصميم النموذج لفتح مربعات الحوار المقابلة. (قد تحتاج إلى تحديد عنصر تحكم ليصبح رمز خصائص التحكم متاحًا)

(2بالذهاب إلى أسفل قائمة التسميات والحقول في متصفح النماذج، انقر فوق مربع النص الأول الذي يحتوي اسمه على كلمة "الدفع".

(3إذا تم تمييز كل من مكونات التسمية ومربع النص للحقل في متصفح النماذج، فانقر نقرًا مزدوجًا فوق مربع النص بحيث يتم تمييزه فقط.

نصيحة

في بعض الحالات، عندما لا يكون لمستكشف النماذج تركيز الإدخال، فإن تحديد حقل يؤدي إلى تمييز كلا المكونين (على سبيل المثال، التسمية والنص) للحقل. إذا حدث ذلك، فإن النقر المزدوج فوق المكون المطلوب سوف يؤدي إلى تمييزه، وتمكينك من الانتقال لاحقًا من مكون إلى آخر بنقرة واحدة.

(4انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص في متصفح النموذج وحدد استبدال بـ <مربع القائمة من قائمة السياق.

(5في مربع الحوار "خصائص"، يصبح العنوان خصائص: مربع القائمة.

(6تم تحديد علامة التبويب "عام" ، لذا قم بالتمرير لأسفل إلى خاصية القائمة المنسدلة . تغيير لا إلى نعم.

(7انقر فوق علامة التبويب البيانات .

(8انتقل إلى نوع محتويات القائمة. تغيير قائمة القيمة إلى .Sql

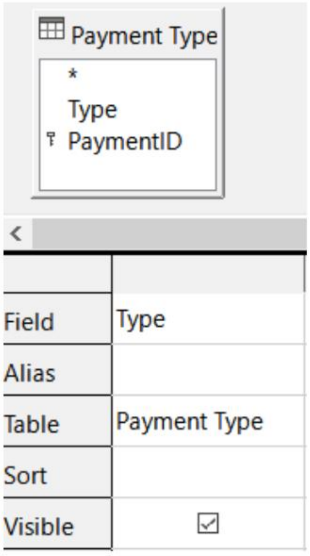
(9السطر أدناه يصبح محتوى القائمة. انقر فوق علامة الحذف (...)الموجودة على يمين هذا ملكية.

10)يفتح Baseأمر  - SQLقاعدة  :LibreOfficeنافذة تصميم الاستعلام ومربع حوار إضافة جدول أو استعلام. يحتوي جدول "نوع الدفع" على الإدخالات المطلوبة.

انقر فوقه، ثم انقر فوق الزر "إضافة" .

أغلق مربع الحوار إضافة جدول أو استعلام.

11)في أمر  - SQLقاعدة  :LibreOfficeنافذة تصميم الاستعلام، انقر نقرًا مزدوجًا فوق اكتب في الجدول المسمى نوع الدفع. يؤدي هذا إلى وضع الكتابة في صف الحقل في منطقة الجدول.




12)احفظ وأغلق هذه النافذة. يظهر رمز  SQLفي خاصية محتوى القائمة . (يختار "النوع" من "نوع الدفع")

13)قم بتغيير قيمة الحقل المنضم من  1إلى 0.

14)كرر هذه الخطوات لكل حقل يحتوي على كلمة "دفع" ليصبح المجموع ستة حقول. (يرى لاحظ أدناه قبل القيام بذلك.)

نصيحة

هناك أوقات، كما في هذا المثال، عندما تنتج  8)إلى  12)نفس كود  .SQLعندما يحدث هذا، انسخ الرمز. الصق الكود في خاصية نوع محتويات القائمة قبل تنفيذ  13).إنه اختصار لطيف.

---

## الخطوة  :2تعديل عناصر التحكم في النص

تقتصر هذه على عناصر التحكم التي تبدأ حقولها بـ  .txtيحدث هذا عندما يتم تعديل التسميات والحقول إذا لزم الأمر لجعلها ذات معنى أكبر. في هذا المثال، تحتوي جميع عناصر التحكم باستثناء عنصر تحكم واحد على الكلمة "الدفع". محتوى هذه الأنواع هو أنواع الدفع التي تحدد الاسم المعطى لها. والآخر اسمه ملاحظة.

بعد ذلك، يجب تعديل حجم عناصر التحكم بناءً على المحتويات التي ستحتوي عليها.
نظرًا لأنه من الصعب تحديد حجم عنصر تحكم الملاحظة مسبقًا ، فسيتم ذلك بعد ترتيب كافة عناصر التحكم الأخرى بترتيب أكثر إحكاما. سيتم تغيير أحجام بقية عناصر التحكم التي تحتوي على نص الآن.

1)إعادة تسمية التسميات.

أ) حدد موقع عنصر التحكم النصي العلوي في متصفح النماذج.

ب) حدد تسمية التحكم المرتبطة (تبدأ بـ  .(lblتأكد من أن عنوان مربع حوار الخصائص أصبح حقل التسمية.

ج) انقر فوق علامة التبويب عام إذا لم تكن محددة بالفعل.

د) انقر فوق السهم لأسفل الموجود في الطرف الأيمن من خاصية التسمية لفتح القائمة المنسدلة.
عندها فقط قم بإعادة تسمية التسمية إلى نوع الدفع واضغط على Enter.

ه) انقر على خاصية أخرى لحفظ هذا التغيير.

و) اضبط عرض حقل الملصق إذا لزم الأمر للعرض الجديد لاسم الملصق.

ز) كرر من أ) إلى و) لكل حقل تسمية في النموذج الذي يحتوي على كلمة الدفع.

**ملحوظة**

يحتوي نموذج قاعدة البيانات هذا على عناصر تحكم متعددة بنفس التسمية: نوع الدفع.
عند إدخال هذا الاسم للمرة الأولى، يمكن نسخه. في د) بالنسبة للتسمية التالية، قم بتمييز اسم التسمية الحالي، ثم الصق الاسم الذي تريده، ثم انقر فوق خاصية أخرى.

---

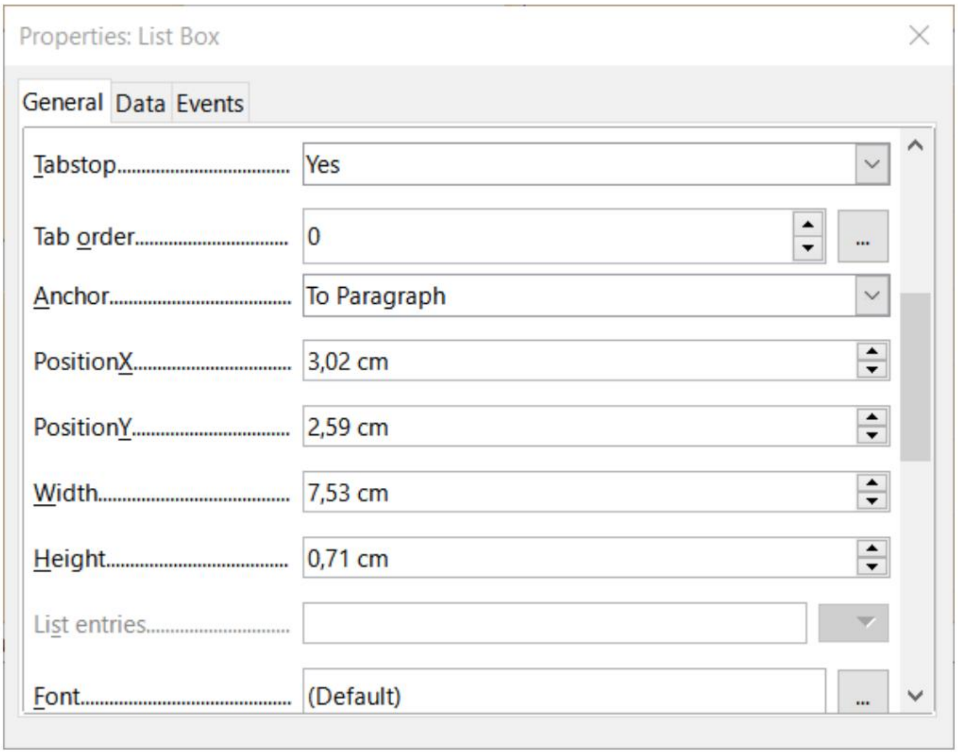
2)تغيير حجم الحقول.

أ) تأكد من أنك في وضع التحرير، باستخدام متصفح النماذج والخصائص
مربعات الحوار مفتوحة.

ب) في مربع حوار متصفح النموذج، انقر فوق الحقل الذي تريد تغيير حجمه.

ج) قم بالتمرير لأسفل إلى خاصية العرض في مربع حوار الخصائص.

د) قم بتقدير العرض المطلوب بناءً على مجموعة القيم المحتملة لهذا الحقل و
قم بتغيير خاصية العرض إلى تلك القيمة. في حالة حقول نوع الدفع الخاصة بنا ، يجب أن يكون مربع النص عريضًا بما يكفي لأطول قيمة ممكنة لنوع الدفع "Kevin".




هـ) انقر فوق خاصية PositionY أو خاصية الارتفاع لحفظ التغيير. (هذه خصائص متجاورة، ولكن النقر على أي خاصية أخرى سيؤدي إلى نفس الشيء.)

و) استخدم نفس الخطوات لتغيير حجم كل عنصر من عناصر التحكم في النص المتبقية، بما في ذلك txtSnackNo وجميع حقول نوع الدفع.

## الخطوة 3: تعديل التحكم في التاريخ

(1مع فتح مربعي حوار الخصائص ومستكشف النماذج، حدد حقل التاريخ في ملف مربع حوار متصفح النموذج. يتغير عنوان مربع حوار الخصائص إلى الخصائص: حقل التاريخ.

(2في علامة التبويب "عام" بمربع الحوار "خصائص"، قم بالتمرير لأسفل إلى خاصية تنسيق التاريخ . من من القائمة المنسدلة، حدد تنسيق التاريخ الذي تريده.

(3قم بالتمرير لأسفل إلى خاصية القائمة المنسدلة وحدد نعم.

(4هل عرض حقل التاريخ غير مناسب للتنسيق المحدد؟ لو ذلك:

أ) حقل التاريخ له حدود حوله.

ب) حرك المؤشر فوق العلامة الخضراء الوسطى على الجانب الأيمن من حقل التاريخ . هو -هي يجب أن يصبح سهمًا مزدوجًا أفقيًا. اسحب هذا إلى اليمين لزيادة العرض. اسحبه إلى اليسار لتقليل العرض. (قد يستغرق الأمر عدة محاولات لتصحيح هذا الأمر.)

الخطوة 4: تعديل عناصر التحكم المنسقة

في كل خطوة، تم إعطاء التعليمات التي يجب إجراء التغييرات عليها. بمساعدة متصفح النماذج، قم بإنشاء قائمة بالحقول المنسقة وتسمياتها. الحقول هي تلك التي لها البادئة fmt. (هناك ثمانية منهم.)

أحد هذه الحقول، عداد المسافات، يحتوي على قراءات عداد المسافات كأعداد صحيحة. والباقي حقول العملة. اختيار التنسيق الصحيح يتبع نفس الخطوات.

العمل مع عنصر تحكم واحد في كل مرة يؤدي المهام التالية:

(1تأكد من أن تسمية عنصر التحكم توفر التعليق التوضيحي الذي تحتاجه. في حالة lblSnCost، قم بتغييره إلى Snack Cost.

(2انقر فوق تسمية عنصر التحكم المراد تعديله في متصفح النماذج. إذا كانت حدود التسمية أطول أو أقصر من النص الموجود في التسمية، فاضبط عرضها كما هو موضح في حقل التاريخ أعلاه.

(3انقر فوق هذا الحقل المنسق في قائمة متصفح النماذج.

أ) ضمن علامة التبويب عام ، قم بالتمرير لأسفل إلى خاصية التنسيق .

ب) انقر فوق علامة القطع (...)الموجودة على اليمين لفتح مربع حوار تنسيق الرقم.

ج) بالنسبة لحقل عداد المسافات، انقر فوق الرقم في قائمة الفئة ، وإلا فانقر فوق العملة.

د) ضمن التنسيق، حدد المثال الذي سيتم استخدامه.

هـ) حدد العدد المطلوب من المنازل العشرية (واحدة لعداد المسافات، واثنتان بخلاف ذلك).

و) حدد العدد المطلوب من الأصفار البادئة.

ز) الأرقام السالبة باللون الأحمر: حدد إذا كانت الإجابة بنعم، قم بإزالة الشيك إذا كان لا.

ح) فاصل الآلاف: حدد إذا كانت الإجابة بنعم، وقم بإزالة الاختيار إذا كان لا.

ط) انقر فوق موافق.

ي) إذا كان عرض الحقل غير صحيح للتنسيق المحدد، فاضبط عرضه كما هو موضح في حقل التاريخ أعلاه.

(4كرر هذه الخطوات لكل اسم حقل في متصفح النموذج الذي يبدأ بـ fmt.

الخطوة 5: تعديل الحقول في الجدول

تشكل التسميات الموجودة في عناصر التحكم هذه عناوين الأعمدة. قيم الحقل موجودة في العمود. ولا يعرض متصفح النماذج أي معلومات عنها. لذلك يجب إجراء التعديلات باستخدام مربع الحوار "خصائص".

تتطلب عناصر التحكم الموجودة في عنصر تحكم الجدول نفس أنواع التعديلات التي تمت مناقشتها بالفعل. لتغيير الأشياء، انقر فوق الرأس لتتمكن من الوصول إلى خصائص عنصر التحكم المحدد.

(1انقر فوق تسمية التاريخ (العمود المسمى التاريخ).

أ) قم بالتمرير إلى خاصية تنسيق التاريخ . من القائمة المنسدلة، حدد التنسيق الذي تريده الرغبة، إذا كانت مختلفة عن الإعداد الافتراضي.

ب) قم بالتمرير إلى خاصية العرض . اضبط العرض إذا لزم الأمر.

ج) قم بالتمرير إلى خاصية القائمة المنسدلة . إذا كنت تريد الحصول على نافذة تقويم منبثقة صغيرة، حدد نعم.

(2انقر فوق علامة تكلفة الوقود .

أ) افتح القائمة المنسدلة لخاصية التسمية . أضف مسافة بين الوقود والتكلفة . اضغط دخول.

ب) قم بالتمرير إلى خاصية التنسيق . انقر فوق علامة الحذف (...)الموجودة على اليمين. اختر العملة من عمود الفئة . قم بإلغاء تحديد الأرقام السالبة باللون الأحمر وفاصل الآلاف. انقر فوق موافق.

ج) قم بالتمرير إلى خاصية العرض . اضبط العرض إذا لزم الأمر.

د) قم بتغيير خاصية المحاذاة إذا كنت لا تريد أن تكون البيانات إلى اليسار. اختر المركز لوضع البيانات في منتصف الخلية.

(3انقر فوق تسمية كمية الوقود .

أ) افتح القائمة المنسدلة لخاصية التسمية . أضف مسافة بين الوقود والكمية . اضغط دخول.

ب) قم بالتمرير إلى خاصية التنسيق . قم بالتغيير إذا لزم الأمر لإظهار ثلاث منازل عشرية.

ج) قم بالتمرير إلى خاصية العرض . اضبط العرض إذا لزم الأمر.

د) قم بتغيير خاصية المحاذاة إذا كنت لا تريد أن تكون البيانات إلى اليسار. اختر المركز لوضع البيانات في منتصف الخلية.

(4انقر فوق تسمية عداد المسافات .

أ) قم بالتمرير إلى خاصية التنسيق . قم بالتغيير إذا لزم الأمر لإظهار منزلة عشرية واحدة.

ب) قم بالتمرير إلى خاصية العرض . اضبط العرض إذا لزم الأمر.

ج) قم بتغيير خاصية المحاذاة إذا كنت لا تريد أن تكون البيانات إلى اليسار. اختر المركز لوضع البيانات في منتصف الخلية.

(5انقر فوق تسمية . PaymentType

أ) انقر بزر الماوس الأيمن فوق هذه التسمية لفتح قائمة السياق لإضافة مربع قائمة. حدد استبدال بـ > مربع القائمة في قائمة السياق.

ب) افتح القائمة المنسدلة لخاصية التسمية . أضف مسافة بين الدفع والنوع . اضغط دخول.

ج) في علامة التبويب البيانات، قم بتغيير خاصية نوع محتويات القائمة إلى .Sql

د) الصق كود SQLحدد "النوع" من "نوع الدفع" في خاصية محتوى القائمة . (هذه طريقة مختصرة -راجع النصيحة الموجودة في الصفحة 259 والتعليمات التفصيلية الموجودة أعلاه إذا كنت تريد المزيد من التفاصيل).

الخطوة :6تجميع عناصر التحكم

هذا تخطيط مقترح يبدو منظمًا بشكل معقول. استخدم هذا أو قم بإنشاء واحد يناسبك. قد تكون عناصر التحكم أوسع أو أضيق من تلك الخاصة بك بسبب المحتوى الذي سيكون فيها. لاحظ أن هذا التخطيط ترك مساحة للتسميات الإضافية التي ستتم إضافتها لاحقًا.

1)يجب تفعيل ثلاثة أيقونات على شريط أدوات تصميم النموذج: شبكة العرض، والانطباق على الشبكة، وخطوط المساعدة أثناء النقل. إذا كان شريط الأدوات هذا موجودًا على جانب النموذج، فانقر فوق السهم المزدوج (»)لفتح شريط أدوات فرعي يظهره. إذا كان شريط الأدوات في أعلى النموذج أو أسفله، فسيكون موجودًا في الطرف الأيمن منه. إذا كان هناك سهم مزدوج في النهاية، فانقر فوقه لكشفه. تأكد من تسليط الضوء عليها كما في هذا الشكل.

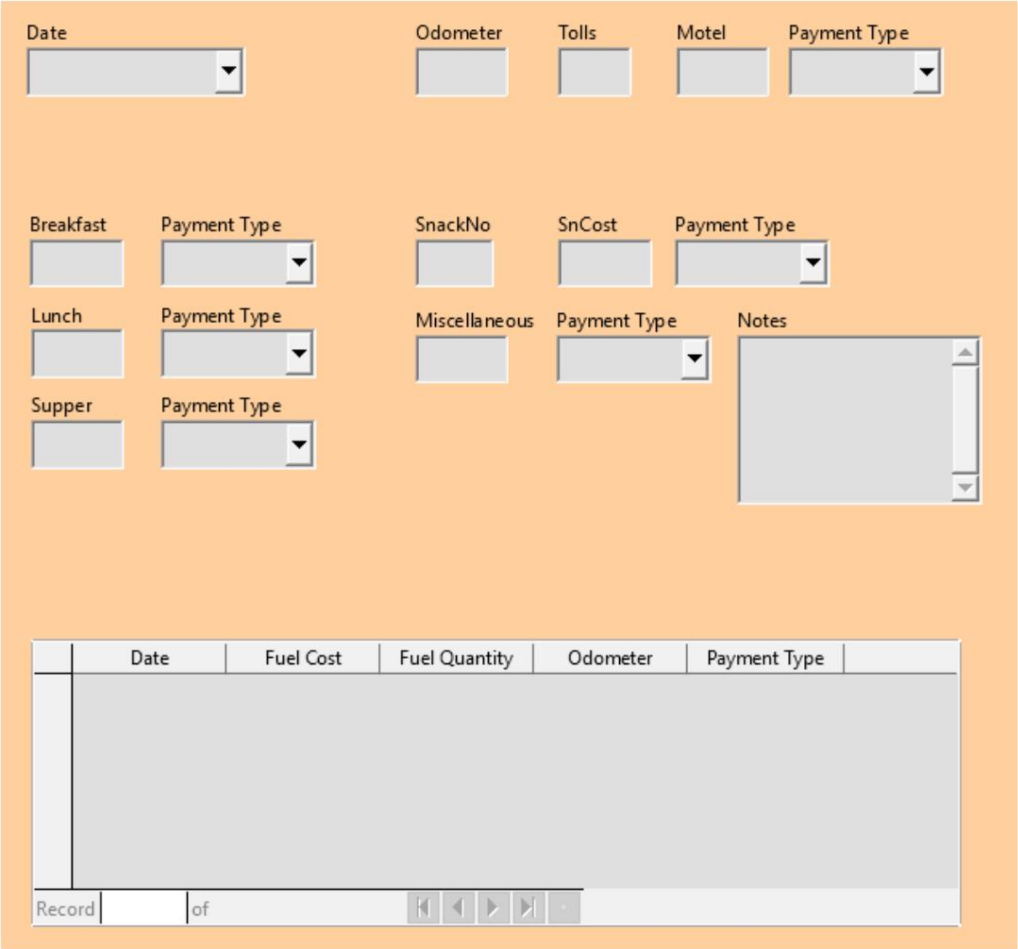


الشكل :230تعليمات لتحريك عناصر التحكم

نصيحة

يمكنك أيضًا التحكم في Snapchat to Grid، وDisplay Grid، وخطوط المساعدة أثناء التنقل الخيارات باستخدام القائمة عرض >الشبكة وخطوط المساعدة .

2)يجب نقل بعض عناصر التحكم في أزواج بحيث يظل متصفح النماذج مفتوحًا. أغلق مربع حوار الخصائص الآن.




الشكل :231التخطيط المقترح للنموذج

**ملحوظة**

عند نقل عنصر تحكم، من المغري استخدام خصائص PositionX وPositionY لوضع عنصر التحكم في المكان الذي تريده بالضبط. لا تفعل هذا. سيؤدي هذا إلى وضع تسمية عنصر التحكم وحقله فوق بعضهما البعض. يمكن استخدام هذه الخصائص لنقل تسمية أو حقل إلى موقع محدد، ولكنها غير مصممة لنقل عنصر تحكم.

استخدم أيقونة الموضع والحجم على شريط أدوات تصميم النموذج لنقل عنصر تحكم أو مجموعة من عناصر التحكم المحددة.

---

تكشف القائمة الموجودة في متصفح النماذج عناصر التحكم التي يجب تجميعها بناءً على أسمائها:

lblMotel / fmtMotel -مع lblMPayment / txtMPayment؛

lblBreakfast / fmtBreakfast -مع lblBPayment / txtBPayment؛

lblLunch / fmtLunch –مع lblLPayment / txtLPayment؛

lblSupper / fmtSupper -مع lblSPayment / txtSPayment؛

lblSnackNo / txtSnackNo –مع lblSnCost / fmtSnCost وlblSnPayment / txtSnPayment(تجميع عناصر التحكم الثلاثة هذه معًا)؛

lblMiscellaneous / fmtMiscellaneous –مع lblMiscPayment / txtMiscPayment.

هذه ست مجموعات من الضوابط؛ سيتم نقل كل واحد على حدة.

يُظهر التخطيط، لكل مجموعة من هذه المجموعات، ترتيبًا يتعلق بمكان انتقال كل عنصر تحكم في المجموعة. بالنسبة لمعظمها، يحتفظ عنصر التحكم الأول بالتكلفة، ويحتوي الثاني على نوع الدفع على التوالي. الوجبات الخفيفة تضع عدد الوجبات الخفيفة متبوعة بالتكلفة ثم نوع الدفع. الضوابط المتنوعة تحتوي على الدفع أقل من التكلفة.

(3قبل نقل مجموعة بأكملها إلى موقع جديد، انقل عناصر التحكم داخل المجموعة إلى حيث تريد أن تكون مرتبطة ببعضها البعض، مثل الترتيب المذكور في الفقرة الأخيرة.

أ) انقر على عنصر التحكم الأول، مع وضع حد حوله.

ب) ضع المؤشر فوق التسمية أو الحقل حيث يتغير شكله.

ج) اسحبه إلى منطقة مفتوحة من النموذج.

د) باستخدام نفس الطريقة، قم بتحريك عنصر التحكم الثاني إلى الموضع الصحيح بالنسبة إلى السيطرة الأولى.

بمجرد البدء في تحريكه، ستظهر خطوط المساعدة. استخدمها لمحاذاة حواف عناصر التحكم قبل تحرير المؤشر.

هـ) إذا كان هناك عنصر تحكم ثالث، فحركه إلى الموضع الصحيح بالنسبة إلى التحكم الثاني.

(4انقل عناصر التحكم الخاصة بالمجموعة إلى المكان الذي تريدها:

أ) انقر فوق المكون الأول في قائمة متصفح النماذج.

ب) استخدم آليات Control+Click وShift+Click القياسية حتى يتم تمييز كافة التسميات والحقول في هذه المجموعة.

ج) ضع المؤشر فوق أحد التسميات أو الحقول التي تغير السهم.

د) اسحب المجموعة إلى المكان الذي تريد أن تكون فيه عناصر التحكم الخاصة بها.

(5كرر ذلك مع عناصر التحكم الأخرى باستخدام نفس الخطوات. إذا كانت المجموعة ستكون أدناه مجموعة أخرى من عناصر التحكم، استخدم خطوط المساعدة لمحاذاة الطرف الأيسر من المجموعتين (على سبيل المثال: عنصر التحكم الأول تحت عنصر التحكم الأيسر).

الخطوة 7: تعديل التحكم بالمذكرة

يسمح حجم عنصر تحكم الملاحظة بنقله إلى مكان في النموذج يسمح بتنظيم عناصر التحكم في النموذج دون تغيير حجم عنصر تحكم الملاحظة . قد لا يكون هذا هو الحال دائما. إذا كان الحجم يحتاج إلى تعديل، فسيتم ذلك باستخدام نفس الأساليب المتبعة مع عناصر التحكم الأخرى في النص.

التعديل الآخر هو إضافة أشرطة التمرير. الاختيارات لا شيء، عمودي، أفقي، أو كليهما.

1) لتغيير حجم عنصر التحكم هذا، اتبع نفس الخطوات لتغيير حجم أي نص يتحكم.

2) إذا لزم الأمر، انقل عنصر التحكم إلى الموضع المطلوب باستخدام نفس الخطوات الموضحة أعلاه لتجميع عناصر التحكم (الخطوة 6).

3) انقر فوق أيقونة خصائص التحكم في شريط أدوات تصميم النموذج إذا كان مربع حوار الخصائص كذلك ليس مفتوح.

4) حدد عنصر التحكم txtNotes في مربع حوار متصفح النماذج.

5) في مربع الحوار "خصائص"، انقر فوق علامة التبويب "عام" إذا لم تكن محددة.

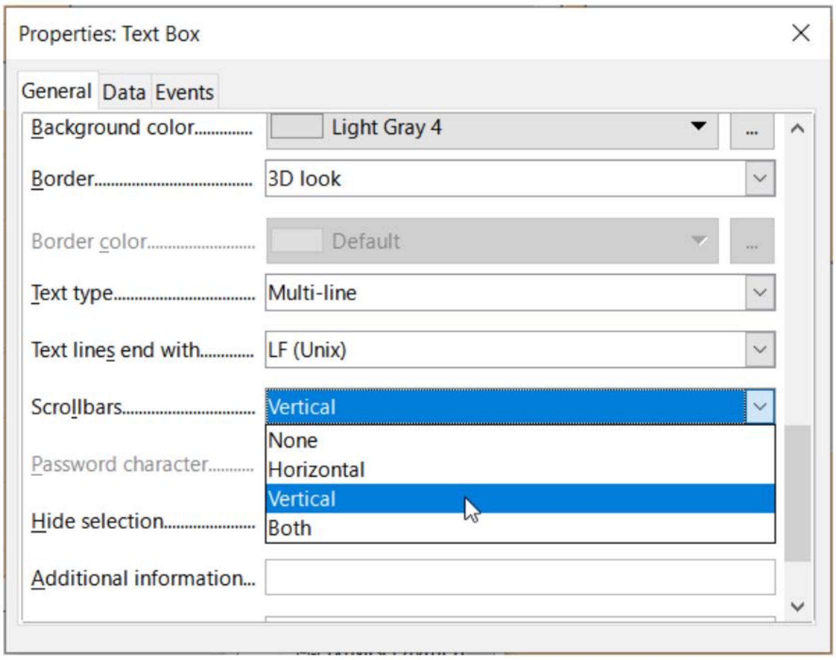
6) قم بالتمرير لأسفل إلى خاصية نوع النص .

7) حدد خيار متعدد الأسطر من القائمة المنسدلة الخاصة به.

8) قم بالتمرير لأسفل إلى خاصية Scrollbars .

9) من القائمة المنسدلة، حدد الخيار الذي تحتاجه (لا شيء، عمودي، أفقي، أو كلاهما).

10) أغلق مربع حوار الخصائص.




الشكل 232: تحديدات شريط التمرير في مربع حوار الخصائص

الخطوة 8: إضافة العناوين

يكون إكمال هذه المهمة أسهل إذا كانت لديك علامات نهاية الفقرة مرئية. يجب عليك تشغيلها عن طريق تحديد عرض > علامات التنسيق، أو بالنقر فوق تبديل علامات التنسيق في شريط الأدوات القياسي، أو بالضغط على Ctrl+F10.

1) تأكد من وجود المؤشر في الزاوية العلوية اليسرى من نافذة نموذج قاعدة البيانات. لو أنه لا، انقر في تلك الزاوية لتحريك المؤشر هناك.

2) اضغط على مفتاح Enter بشكل متكرر لتحريك المؤشر لأسفل حتى يتماشى مع الفجوة بين حقل التاريخ وحقل الإفطار .

3)استخدم القائمة المنسدلة Set Paragraph Style في شريط أدوات التنسيق لتحديد نمط Heading 2 .

4)استخدم شريط المسافة لتحريك مؤشر الإدخال على طول السطر الفارغ إلى الموضع الذي تريد أن يظهر فيه العنوان الأول. اكتب العنوان الوجبات.

5)استخدم شريط المسافة لتحريك مؤشر الإدخال على طول نفس الخط إلى الموضع الذي تريد
نريد أن يظهر العنوان الثاني. اكتب العنوان وجبات خفيفة.

6)اضغط على مفتاح Enter بشكل متكرر لتحريك المؤشر لأسفل حتى يتماشى مع الفجوة بين حقل العشاء والجدول.

7)إذا لزم الأمر، استخدم القائمة المنسدلة Set Paragraph Style في شريط أدوات التنسيق لإعادة تحديد نمط Heading 2 .

8)استخدم شريط المسافة لتحريك مؤشر الإدخال على طول الخط إلى الموضع الذي تريد أن يظهر فيه عنوان الجدول. اكتب عنوان بيانات الوقود.

**نصيحة**

إذا كنت تعرف كيفية استخدام الأنماط، فيمكنك فتح مجموعة الأنماط عن طريق تحديد عرض <الأنماط، أو بالضغط على F11. يتيح لك النقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط العنوان 2 وتحديد خيار التعديل في قائمة السياق تعديل المظهر بسرعة

## من جميع العناوين الثلاثة. راجع دليل الكاتب للحصول على التفاصيل.

الخطوة 9: تغيير الخلفية

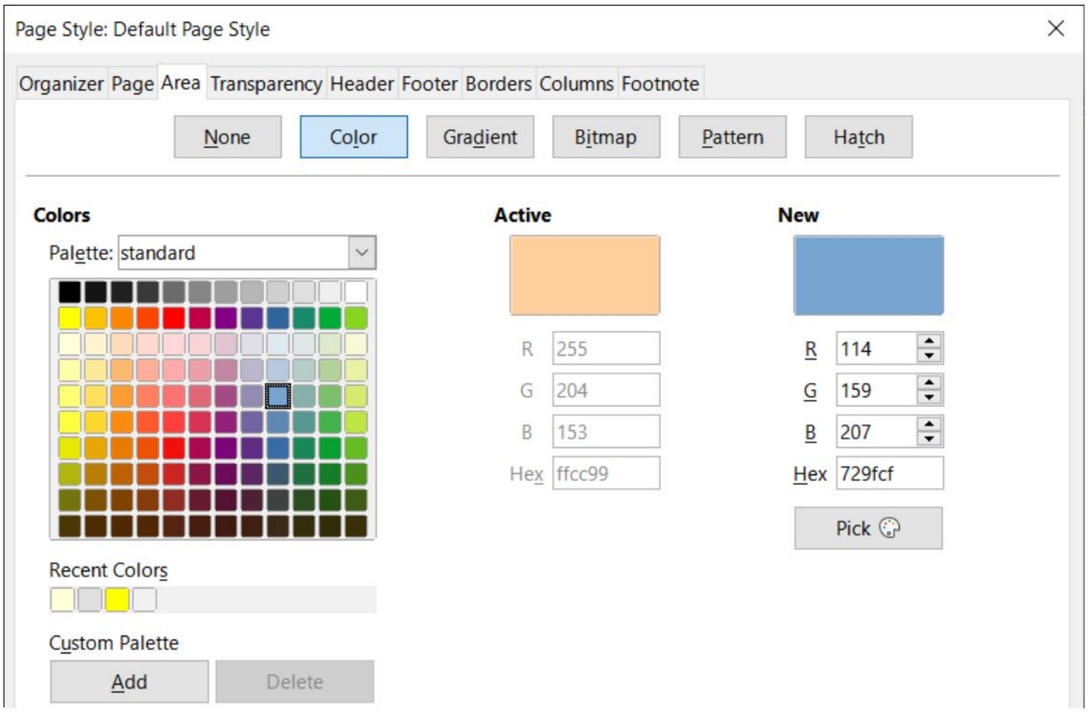
يمكن أن تكون خلفية النموذج لونًا أو رسمًا (صورة). يمكنك استخدام أي من الألوان الموجودة في جدول الألوان في الأدوات <الخيارات < LibreOffice <ألوان التطبيق. إذا كنت تعرف كيفية إنشاء ألوان مخصصة، يمكنك استخدامها. يمكنك أيضًا استخدام صورة (ملف رسومي) كخلفية.

لإضافة لون إلى خلفية النموذج:

1)انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج وحدد نمط الصفحة من قائمة السياق.

2)تعرض القاعدة مربع حوار نمط الصفحة (الشكل 233). تأكد من تحديد علامة التبويب المنطقة .

3)حدد اللون في صف الأزرار بالقرب من أعلى علامة التبويب.




الشكل 233: مربع حوار نمط الصفحة

(4حدد لونًا من الشبكة. يمكنك تغيير لوحة الألوان للوصول إلى المزيد من الاختيارات أو استخدام مربعات RGBأو Hexلتحديد لون، أو النقر فوق Pickلمزيد من الاختيارات.

(5انقر فوق "تطبيق" لترى كيف سيبدو اختيارك في النموذج الخاص بك.

(6التغيير إذا لزم الأمر.

(7انقر فوق "موافق" لقبول اختيار اللون الخاص بك وإغلاق مربع الحوار.

لإضافة خلفيات نموذج أخرى:

(1قم بتنفيذ الخطوتين (1و2) لإضافة لون إلى الخلفية.

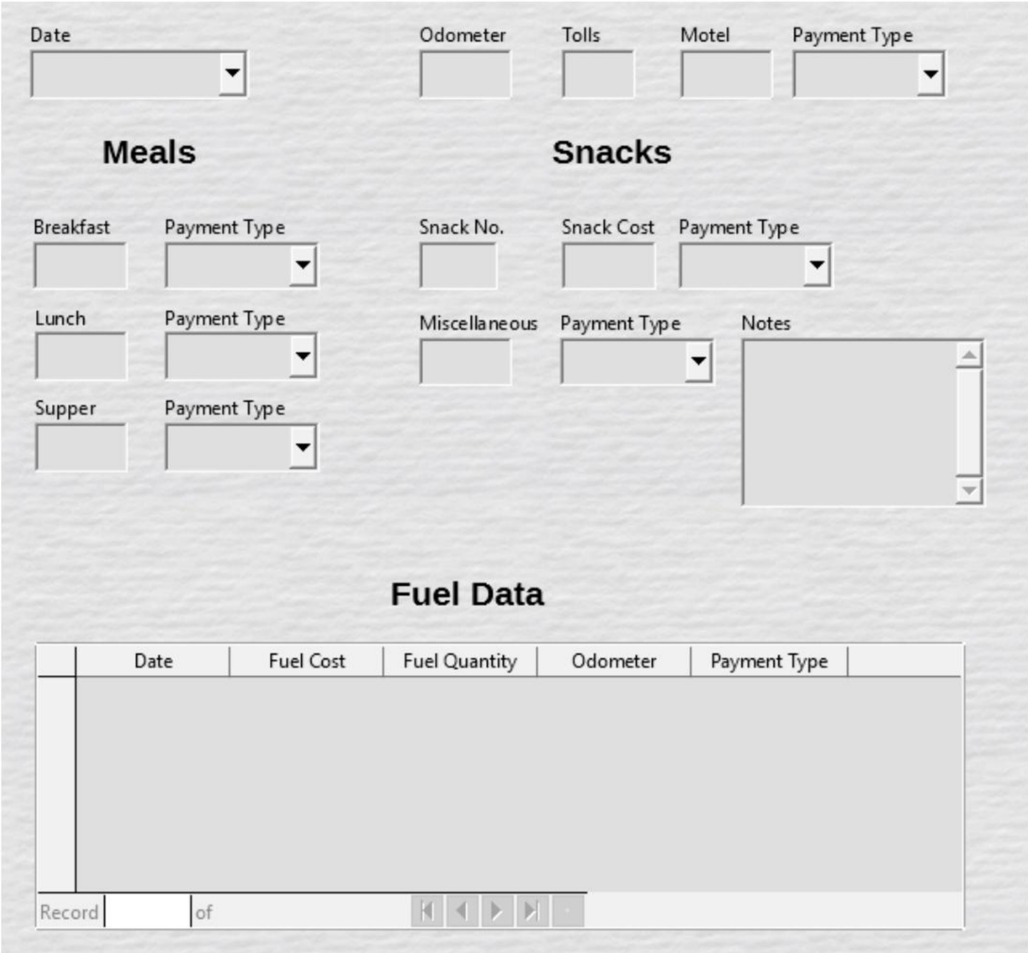
(2حدد نوع الخلفية من صف الأزرار: لا شيء، التدرج، الصورة النقطية، النمط، أو يفقس.

(3في النوع المحدد، اختر أحد الاختيارات المقدمة أو قم بإنشاء التحديد الخاص بك. للحصول على التفاصيل، راجع الفصل ،4تغيير سمات الكائن، في دليل الرسم.

(4انقر فوق "تطبيق" لترى كيف سيبدو اختيارك في النموذج الخاص بك.

(5انقر فوق "موافق" لقبول اختيارك وإغلاق مربع الحوار.

إذا قمت بتحديد صورة نقطية من القائمة، فقد يبدو النموذج بالشكل .234




الشكل :234النموذج النهائي

الخطوة :10تغيير ترتيب علامات التبويب يقوم مفتاح Tabبتحريك المؤشر من حقل إلى آخر. يعد القيام بذلك أسهل بكثير من النقر فوق كل حقل لإدخال البيانات فيه. كما

يسمح لنا أيضًا بتجميع نفقاتنا في مناطق قبل أن نبدأ في إدخال البيانات. على سبيل المثال، يمكن تجميع جميع إيصالات وجباتنا معًا، كما هو الحال مع وجباتنا الخفيفة ومشترياتنا من الوقود.



الشكل :235شريط أدوات تصميم النموذج مع أيقونة أمر التنشيط محاطة بدائرة

(1إذا لم يكن مفتوحًا بالفعل، فحدد عرض >شريط الأدوات >تصميم النموذج لفتح تصميم النموذج شريط الأدوات.

(2انقر على أيقونة أمر التنشيط (محاطة بدائرة في الشكل .(235

(3أعد ترتيب الحقول في مربع حوار ترتيب علامات التبويب.

أ) إذا قمت بالنقر فوق الزر "فرز تلقائي" ، فسوف يقوم Baseبتفسير بنية النموذج الخاص بك واقتراح ما يعتبره ترتيبًا معقولاً لعلامات التبويب.

ب) يمكنك استخدام الزرين تحريك لأعلى وتحريك لأسفل لتغيير موضع أ عنصر التحكم المحدد في القائمة.

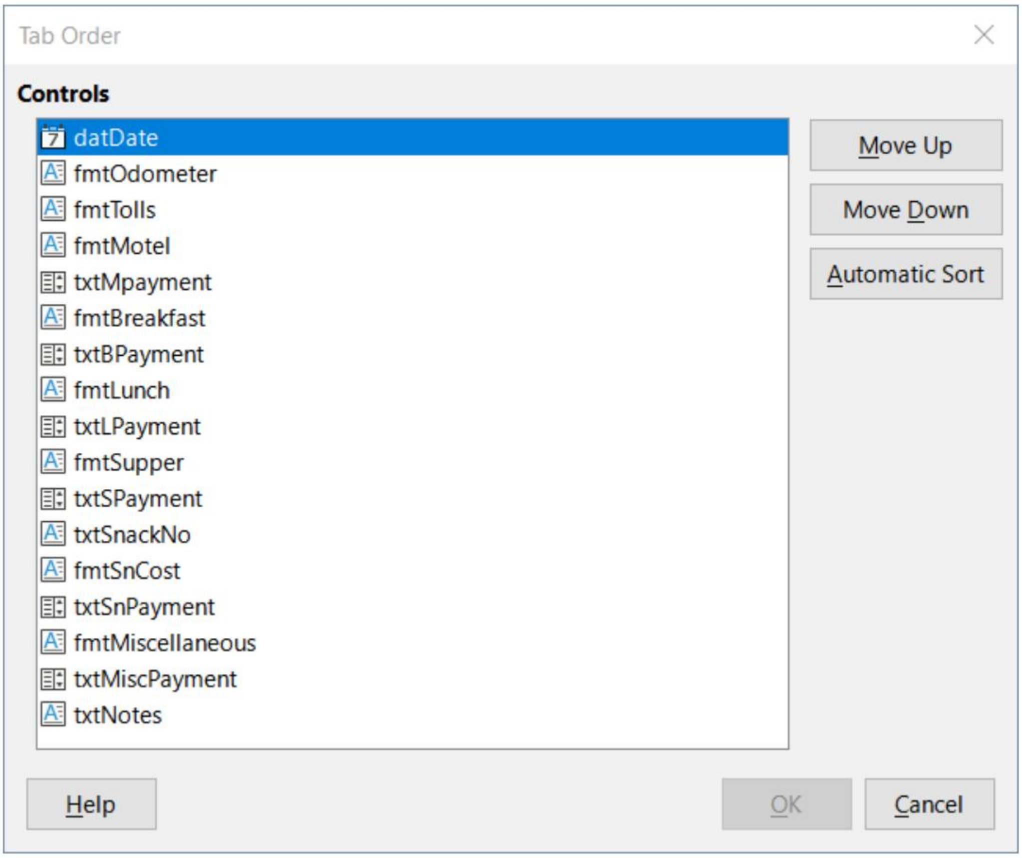
ج) يمكنك سحب عنصر التحكم من موضع إلى آخر في قائمة عناصر التحكم .

د) يمكنك اختيار تحديد ترتيب علامات التبويب الخاص بك، أو يمكنك وضع الحقول بنفس الترتيب الموضح في الشكل .236

ه) انقر فوق موافق.

(4احفظ النموذج وأغلقه.

(5حفظ قاعدة البيانات.




الشكل :236ترتيب التبويب المحتمل لنموذج الإجازات

## إدخال البيانات في النموذج

تُستخدم السجلات لتنظيم البيانات التي ندخلها في النموذج. كما يقومون أيضًا بتنظيم البيانات التي ندخلها في نموذج فرعي.

تسمح الأنواع المختلفة من الحقول بطرق مختلفة لإدخال البيانات. وفي كثير من الحالات، يمكن استخدام أكثر من طريقة واحدة.

الخطوة الأولى لإدخال البيانات في النموذج هي فتحه من نافذة قاعدة البيانات الرئيسية (الشكل 212).

1) انقر فوق أيقونة النماذج في قائمة قاعدة البيانات ، أو حدد عرض > قاعدة البيانات، أو اضغط على Alt+M.

2) ابحث عن اسم النموذج في قائمة النماذج (الإجازات).

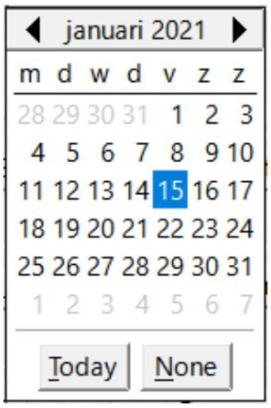
3) انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم النموذج.

**ملحوظة**

يفترض الترتيب الذي يتم به تقديم الأوصاف التالية ترتيب جدولة معين للنموذج، وقد لا يتطابق هذا مع ترتيب الجدولة الذي تريد تعريفه.

---

أسرع طريقة لإدخال تاريخ في حقل التاريخ هي النقر فوق السهم الذي يفتح القائمة المنسدلة للتقويم (الشكل 237) ثم النقر فوق اليوم الذي تريده. ثم اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى التالي
مجال.




الشكل 237: القائمة المنسدلة للتقويم

حقول Odometer وTolls وMotel هي حقول رقمية. أدخل القيم مباشرة فيها، أو استخدم السهمين لأعلى ولأسفل (إذا قمت بتحديد عرضها أثناء إنشاء النموذج). عند إدخال القيمة، استخدم مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي.

• تؤدي كتابة السهم لأعلى إلى زيادة القيمة، بينما يؤدي السهم لأسفل إلى تقليل القيمة بمقدار واحد
وحدة.

• يقوم السهمان بتغيير الأرقام الموجودة على يسار العلامة العشرية فقط.

• يجب تغيير الأرقام الموجودة على يمين العلامة العشرية عن طريق حذفها وكتابتها
المطلوبين.

حقل "نوع الدفع" الخاص بالفندق عبارة عن قائمة منسدلة. إذا، كما في حالتي، جميع عناصر القائمة
ابدأ بأحرف مختلفة، فكتابة الحرف الأول يؤدي إلى تحديد الإدخال المطلوب.

• إذا كان عنصران أو أكثر من عناصر القائمة لديهم نفس الحرف الأول، فإن الكتابة المتكررة للحرف الأول ستنتقل عبر هذه العناصر.

• عندما يكون التحديد صحيحًا، استخدم مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي.

أما باقي حقول النموذج الرئيسي فهي إما حقول رقمية أو قوائم منسدلة حتى نصل إلى حقل الملاحظات. إنه حقل النص. اكتب أي شيء تريده في هذا الحقل تمامًا كما تفعل مع أي شيء بسيط
محرر النص.

ملحوظة

يتم استخدام مفتاح Tabللتنقل بين الحقول. ولكن بما أن الحقول النصية لا تحتوي على مواضع علامات التبويب، فلا يمكن استخدامها للانتقال من موضع واحد في الحقل إلى موضع آخر. يجب أن تتم جميع المسافات بواسطة شريط المسافة. يعد مفتاح Enterأكثر تعقيدًا بعض الشيء. ويمكن استخدامه للتنقل بين الحقول غير النصية. مع الحقل النصي، يعتمد الإجراء الخاص به على ما إذا كان الحقل النصي يحتوي على خاصية سطر واحد. باستخدامه، سيؤدي الضغط على Enterإلى نقل المؤشر إلى الحقل التالي. ولكن عندما يكون للحقل خاصية متعددة الأسطر، فإن الضغط على مفتاح الإدخال Enterسيحرك المؤشر لأسفل سطرًا واحدًا فقط. باستخدام هذا الحقل، يجب استخدام مفتاح Tabلتحريك المؤشر إلى الحقل التالي.

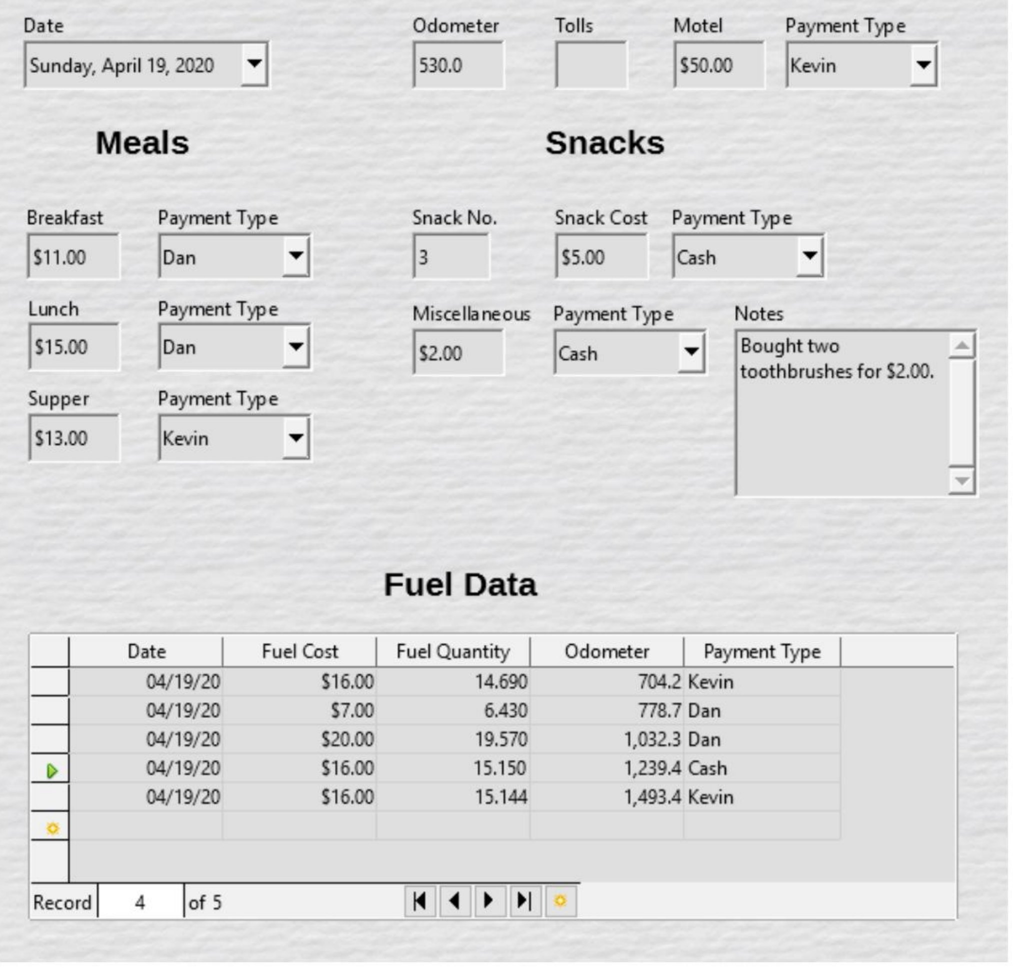
إذا لم يكن لدينا نموذج فرعي لبيانات الوقود، فإن الضغط على مفتاح Tabفي الحقل الأخير سيفعل ذلك احفظ كافة الحقول، وقم بمسحها، ثم اجعل النموذج جاهزًا لقبول البيانات الموجودة في السجل الثاني.

---

نظرًا لأن لدينا نموذجًا فرعيًا، فإن استخدام مفتاح Tabيضع المؤشر في حقل التاريخ الأول للنموذج الفرعي مع إدخال التاريخ تلقائيًا لمطابقة حقل التاريخ في النموذج الرئيسي.

حقول تكلفة الوقود وكمية الوقود وعداد المسافات هي حقول رقمية. حقل "نوع الدفع" عبارة عن قائمة منسدلة. أدخل البيانات تمامًا كما فعلت في النموذج الرئيسي، واستخدم مفتاح Tabللانتقال إلى الحقل التالي.

عند استخدام المفتاح Tabلترك حقل نوع الدفع ، فإنه ينتقل إلى حقل التاريخ في السطر التالي ويدخل التاريخ تلقائيًا. يمكنك الآن إدخال المجموعة الثانية من بيانات الوقود لهذا اليوم.




الشكل 238:نموذج سجل لنموذج الإجازات والنموذج الفرعي

للانتقال إلى سجل آخر عندما يحتوي النموذج على نموذج فرعي، انقر فوق أي من حقول النموذج الرئيسي.
في هذه الحالة، انقر فوق حقل التاريخ للنموذج الرئيسي. ثم استخدم أسهم الاتجاهات في الأسفل؛ من اليسار إلى اليمين: السجل الأول، والسجل السابق، والسجل التالي، والسجل الأخير (جميعها تحتوي على اختصارات لوحة المفاتيح المحددة في النصائح الموسعة الخاصة بها). على يمين هذه الأسهم يوجد رمز السجل الجديد .

لإنشاء سجل جديد أثناء وجودك في السجل الأخير للنموذج الرئيسي، انقر فوق أيقونة السجل التالي أو أيقونة السجل الجديد .

نصيحة

الرقم الموجود في مربع السجل هو رقم السجل الذي تظهر بياناته في النموذج.

إذا كنت تعرف رقم السجل الذي تريده، فيمكنك إدخاله في مربع السجل ثم اكتب Enterليأخذك إلى هذا السجل.

الشكل 238عبارة عن سجل به بيانات مدرجة في حقوله.

## قم بملء الجدول بسرعة بالبيانات من جدول البيانات

إذا كانت لديك بيانات في مستند جدول بيانات يمثل تخطيط جدول قاعدة بيانات، وتريد نسخها إلى جدول قاعدة بياناتك، فمن الممكن تحميل محتويات الورقة بسرعة عن طريق سحب الورقة وإسقاطها في جدول قاعدة البيانات :

1) افتح ملف قاعدة البيانات في نافذة LibreOffice Base (الشكل 212) وحدد الجدول منظر.

2) افتح جدول البيانات في Calc. حدد الورقة التي تريد إدراجها في قاعدة البيانات.

3) ضع النافذتين جنبًا إلى جنب على سطح المكتب.

4) اسحب علامة تبويب الورقة الموجودة أسفل نافذة الحساب إلى قائمة الجدول الخاصة بملف قاعدة البيانات.
يُظهر مؤشر الماوس مربعًا به علامة +. (علامة تبويب الورقة: تحتوي على اسم الورقة.)

5) قم بإسقاط الورقة عن طريق تحرير زر الماوس.

6) يظهر معالج نسخ الجدول لمساعدتك في ترحيل المحتوى إلى جدول قاعدة البيانات.

7) في الصفحة الأولى من المعالج، حدد خيارات عملية النسخ وقم بتسمية الملف جدول قاعدة البيانات. تم شرح كل خيار في التعليمات (F1).

8) في الصفحة الثانية من المعالج، حدد أعمدة الورقة التي تريد نسخها إلى الملف طاولة.

9) في الصفحة الثالثة من المعالج، حدد نوع البيانات لكل عمود في الجدول الخاص بك.

10) انقر فوق "إنشاء" لملء الجدول الجديد ببيانات جدول البيانات.

ملحوظة

تقوم عملية نسخ الجدول بنسخ القيم والسلاسل فقط من جدول بيانات Calc.
لا ينسخ الصيغ.

# إنشاء الاستعلامات

يتم استخدام الاستعلامات للحصول على معلومات محددة من قاعدة بيانات. نتائجها عبارة عن جداول خاصة داخل قاعدة البيانات.

لتوضيح استخدام الاستعلامات، سوف نستخدم طريقتين مختلفتين:

•باستخدام جدول مجموعة الأقراص المضغوطة، سنقوم بإنشاء قائمة بالألبومات لفنان معين. ونحن سوف قم بذلك باستخدام معالج الاستعلام.

•المعلومات التي قد نريدها من جدول الوقود تتضمن ما هو الاقتصاد في استهلاك الوقود لدينا. نحن سيتم القيام بذلك باستخدام .Design View(من الأفضل إنشاء الاستعلامات التي تتطلب حسابات باستخدام طريقة عرض التصميم.)

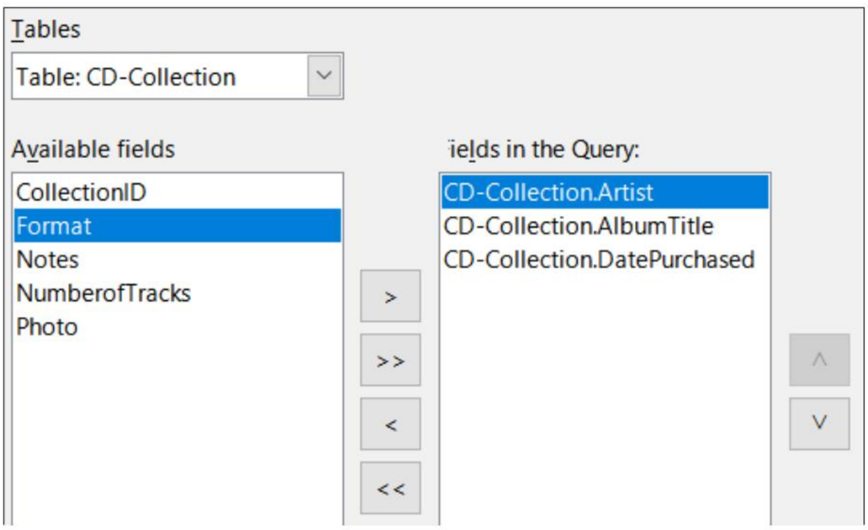
## استخدام المعالج لإنشاء استعلام

توفر الاستعلامات التي تم إنشاؤها بواسطة معالج الاستعلام قائمة أو قوائم بالمعلومات بناءً على ما يريد الشخص معرفته. ومن الممكن الحصول على إجابة واحدة أو إجابات متعددة حسب الظروف.

في نافذة قاعدة البيانات الرئيسية (الشكل 212)، انقر فوق أيقونة الاستعلامات في قسم قاعدة البيانات، ثم حدد عرض > الاستعلامات، أو اضغط على Alt+Q. في قسم المهام ، انقر فوق استخدام المعالج لإنشاء استعلام. ال يتم فتح مربع حوار معالج الاستعلام (الشكل 239). المعلومات التي نريدها هي الألبومات الخاصة بمجموعة موسيقية معينة أو فرد معين (فنان الألبوم). يمكننا أن نذكر متى تم شراء كل ألبوم.

**ملحوظة**

عند التعامل مع استعلام، يمكن استخدام أكثر من جدول واحد. نظرًا لأن الجداول المختلفة قد تحتوي على نفس أسماء الحقول، فإن تنسيق تسمية الحقول في الاستعلام هو اسم الجدول. اسم الحقل، مع وجود نقطة (.) بين اسم الجدول واسم الحقل. على سبيل المثال، يحمل حقل الغداء في جدول الإجازات المستخدم في الاستعلام الاسم Vacations.Lunch.




الشكل 239: الصفحة الأولى من معالج الاستعلام

الخطوة 1: حدد الحقول

1) حدد خيار الجدول: مجموعة الأقراص المضغوطة من القائمة المنسدلة الجداول .

2) حدد الحقول من جدول مجموعة الأقراص المضغوطة في قائمة الحقول المتوفرة .

أ) انقر فوق الفنان، واستخدم الزر > لنقله إلى الحقول في قائمة الاستعلام .

ب) انقل حقلي AlbumTitle وDatePurchased بنفس الطريقة. بامكانك ايضا نقل حقل واحد من قائمة إلى أخرى عن طريق النقر المزدوج.

ج) إذا قمت بخطأ ما، يمكنك إرجاع حقل غير مرغوب فيه من الحقول الموجودة في الاستعلام القائمة إلى قائمة الحقول المتوفرة عن طريق تحديدها ثم كتابة الزر . >

د) في حالات أخرى، يمكنك استخدام الزرين <<و >>لنقل كافة الحقول في قائمة واحدة إلى القائمة الأخرى.

3)انقر فوق التالي.

نصيحة

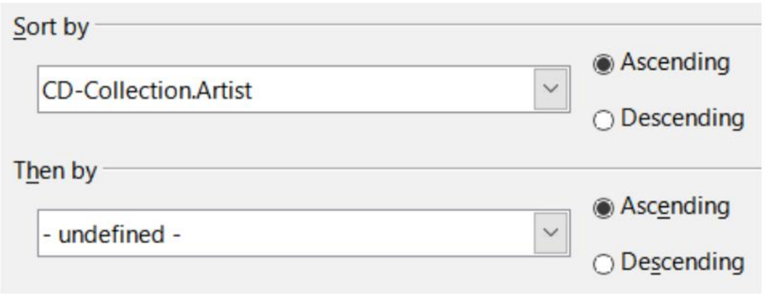
لتغيير ترتيب الحقول، حدد الحقل الذي تريد نقله وانقر فوق السهم لأعلى أو لأسفل الموجود على يمين الحقول في قائمة الاستعلام .

---

الخطوة 2:حدد ترتيب الفرز

يمكن استخدام ما يصل إلى أربعة حقول لفرز معلومات استعلامنا. القليل من المنطق البسيط يساعد في هذه المرحلة. ما هو المجال الأكثر أهمية؟

في استعلامنا، الفنان هو الأكثر أهمية، وعنوان الألبوم أقل أهمية، وتاريخ الشراء هو الأقل أهمية. بالطبع، إذا كنا مهتمين بالموسيقى التي اشتريناها في يوم معين، فسيكون تاريخ الشراء هو الأكثر أهمية.




الشكل 240:صفحة ترتيب الفرز

1)انقر فوق القائمة المنسدلة الأولى فرز حسب .

أ) حدد خيار . CD-Collection.Artist

ب) لسرد الفنانين بالترتيب الأبجدي (az)، حدد "تصاعدي" على اليمين.

2)انقر فوق القائمة المنسدلة الأولى ثم حسب.

–حدد CD-Collection.AlbumTitle ثم حدد تصاعدي.

3)انقر فوق القائمة المنسدلة الثانية ثم حسب.

–حدد CD-Collection.DatePurchased ثم حدد تصاعدي.

4)انقر فوق التالي.

الخطوة الثالثة: تحديد شروط البحث

تسمح لنا شروط البحث بمقارنة الاسم الذي أدخلناه مع أسماء الفنان في قاعدة البيانات الخاصة بنا وتحديد ما إذا كان سيتم تضمين فنان معين في نتائج الاستعلام لدينا أم لا. الخيارات التالية متاحة:

•يساوي : مثل

•لا يساوي : لا مثل

•أصغر من : يأتي قبل

•أكبر من : يأتي بعده

- يساوي أو أصغر من: نفس ما قبله أو ما قبله
- يساوي أو أكبر من: مثل أو يأتي بعده
- مثل : شبيه بشيء ما
- لا يشبه : لا يشبه
- باطل:
- هو ليس لاشيء:

ملحوظة

تنطبق هذه الشروط على الأرقام والحروف (بحسب الترتيب الأبجدي) والتواريخ.

1) بما أننا نبحث عن شيء واحد فقط، فسوف نستخدم الإعداد الافتراضي لمطابقة الكل الأتى.

2) نحن نبحث عن فنان معين، لذا حدد مجموعة الأقراص المضغوطة. الفنان في الحقول المنسدلة-لأسفل ويساوي في القائمة المنسدلة الشرط .

3) اكتب اسم الفنان في مربع القيمة .

4) انقر فوق التالي.

الخطوة الرابعة: حدد نوع الاستعلام

نريد معلومات بسيطة، وبالتالي فإن الإعداد الافتراضي: الاستعلام التفصيلي هو ما نريده. انقر فوق {التالي.

ملحوظة

وبما أن لدينا استعلامًا بسيطًا، فليست هناك حاجة إلى شروط التجميع والتجميع . تم تخطي الخطوتين 5 و6 من المعالج في استعلامنا.

الخطوة 7: قم بتعيين الأسماء المستعارة إذا رغبت في ذلك

يحتوي الحقلان، AlbumTitle و DatePurchased، على أسماء مكونة من كلمتين بدون فصل. بدلاً من ذلك، يمكن إنشاء أسماء مستعارة تحتوي على كلمتين لكل منهما (عنوان الألبوم وتاريخ الشراء، على التوالي).

1) قم بتغيير الاسم المستعار لـ AlbumTitle إلى Album Title.

2) قم بتغيير الاسم المستعار لتاريخ الشراء إلى تاريخ الشراء.

3) انقر فوق التالي.

الخطوة 8: نظرة عامة

1) تأكد من أن شروط الاستعلام المدرجة في منطقة النظرة العامة هي الشروط التي تريدها.

2) إذا كان هناك خطأ ما، استخدم زر الرجوع للانتقال إلى الخطوة التي تحتوي على الخطأ.

3) ثم استخدم الزر التالي للعودة إلى خطوة النظرة العامة هذه.

4) قم بتسمية الاستعلام (الاقتراح: Query_Artists).

5) على يمين هذا خياران. حدد عرض الاستعلام.

6) انقر فوق "إنهاء".

يعرض Base قاعدة LibreOffice: استعلام عرض بيانات الجدول الذي يعرض أي سجلات تطابق الاستعلام. أغلق النافذة عندما تنتهي منها.

استخدام طريقة عرض التصميم لإنشاء استعلام إن إنشاء استعلام باستخدام طريقة عرض التصميم ليس بالأمر الصعب كما قد يبدو للوهلة الأولى. قد يستغرق الأمر خطوات متعددة، ولكن كل خطوة بسيطة إلى حد ما.

ما هو الاقتصاد في استهلاك الوقود الذي تحصل عليه سيارتنا (ميل لكل جالون في الولايات المتحدة الأمريكية)؟ يتطلب هذا السؤال منا إنشاء استعلامين، مع استخدام الاستعلام الأول كجزء من الاستعلام الثاني.

الخطوة 1: افتح الاستعلام الأول في طريقة عرض التصميم

• انقر فوق إنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم في منطقة المهام بالنافذة الرئيسية. يعرض Base مربع حوار إضافة جدول أو استعلام (الشكل 241) وقاعدة LibreOffice: نافذة تصميم الاستعلام.

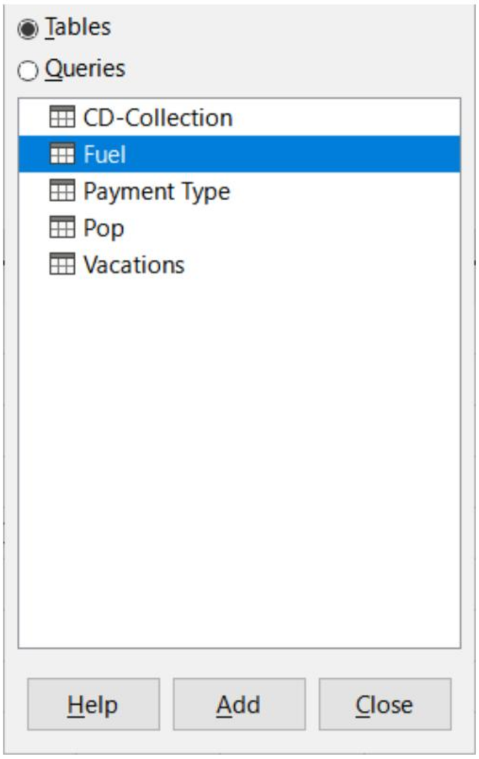
الخطوة 2: إضافة الجداول إلى النافذة

1) في مربع حوار إضافة جدول أو استعلام، انقر فوق الوقود لتمييزه.

2) انقر فوق إضافة.

3) انقر فوق إغلاق.

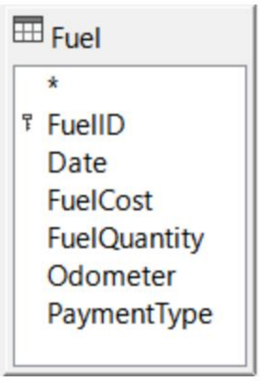
4) يقوم Base بإغلاق مربع حوار إضافة جدول أو استعلام ويتضمن جدول الوقود في المنطقة العلوية من نافذة تصميم الاستعلام.




الشكل 241: إضافة جدول أو مربع حوار الاستعلام

نصيحة

حرك المؤشر فوق الحافة السفلية لجدول الوقود (الشكل 242) واسحب الحافة لجعلها أطول وأسهل لرؤية جميع الحقول في الجدول.




الشكل :242جدول الوقود في الاستعلام

الخطوة :3أضف الحقول إلى الجدول في الأسفل

(1انقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل FuelID في جدول الوقود.

(2انقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل عداد المسافات .

(3انقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل كمية الوقود .

(4انقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل تكلفة الوقود .

يجب أن يحتوي جدول الاستعلام الموجود أسفل مربع حوار تصميم الاستعلام الآن على أربعة أعمدة (الشكل .(243

| Field | FuelID | Odometer | FuelQuantity | FuelCost |
|---|---|---|---|---|
| Alias | | | | |
| Table | Fuel | Fuel | Fuel | Fuel |
| Sort | | | | |
| Visible | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ |

الشكل :243جدول الاستعلام

الخطوة :4تعيين معيار الاستعلام نريد أن يتضمن الاستعلام قيم FuelID الأكبر من 0.

(1اكتب 0< في خلية المعيار ضمن FuelID في جدول الاستعلام.

(2انقر فوق أيقونة تشغيل الاستعلام في شريط أدوات تصميم الاستعلام (محاط بدائرة باللون الأحمر في الشكل ،(244أو انقر فوق عرض > تشغيل الاستعلام، أو اضغط على .F5



الشكل :244أيقونة تشغيل الاستعلام في شريط أدوات تصميم الاستعلام

يعرض Base نتائج الاستعلام في المنطقة الموجودة أعلى جدول الاستعلام.

يوضح الشكل 245 جدول الوقود مع إدخالاتي. تظهر نتائج الاستعلام بناءً على جدول الوقود في الشكل .246

| | FuelID | Date | FuelCost | FuelQuantity | Odometer | PaymmentType |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ▶ | 0 | 07-01-21 | $16.00 | 14,690 | 704,0 | Kevin |
| | 1 | 07-01-21 | $7.00 | 6,430 | 778,7 | Dan |
| | 2 | 07-01-21 | $20.00 | 19,570 | 1032,0 | Dan |
| | 3 | 07-01-21 | $16.00 | 15,150 | 1239,4 | Cash |
| | 4 | 07-01-21 | $16.00 | 14,144 | 1493,4 | Kevin |

الشكل :245جدول الوقود

| | FuelID | Odometer | FuelQuantity | FuelCost |
|---|---|---|---|---|
| ▸ | 1 | 778,7 | 6,430 | $7.00 |
| | 2 | 1032,0 | 19,570 | $20.00 |
| | 3 | 1239,4 | 15,150 | $16.00 |
| | 4 | 1493,4 | 14,144 | $16.00 |

الشكل :246الاستعلام عن جدول الوقود

الخطوة :5احفظ وأغلق الاستعلام

بما أن هذا الاستعلام يحتوي على القراءة النهائية لعداد المسافات لحساباتنا، قم بتسميته القراءة النهائية عند حفظه. ثم قم بإغلاق الاستعلام. الآن انقر فوق أيقونة حفظ في نافذة قاعدة البيانات الرئيسية.

الخطوة :6قم بإنشاء استعلام لحساب الاقتصاد في استهلاك الوقود

1)انقر فوق إنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم في منطقة المهام بالنافذة الرئيسية لفتح استعلام جديد استفسار.

2)يفتح قاعدةBase :LibreOfficeنافذة تصميم الاستعلام ونافذة إضافة جدول أو استعلام الحوار.

3)أضف جدول الوقود إلى الاستعلام تمامًا كما فعلت في الخطوة :2أضف الجداول إلى النافذة ولكن لا تغلق مربع حوار إضافة جدول أو استعلام.

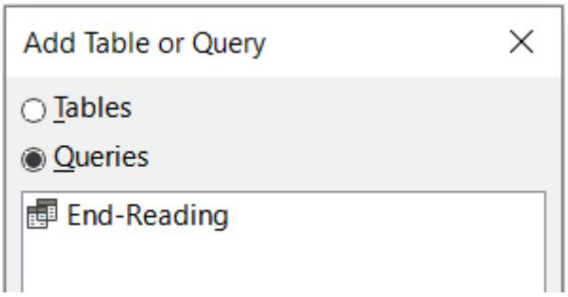
4)أضف استعلام نهاية القراءة إلى هذا الاستعلام.

أ) انقر فوق الاستعلامات للحصول على قائمة الاستعلامات في قاعدة البيانات (الشكل .(247

ب) انقر فوق إنهاء القراءة.

ج) انقر فوق إضافة، ثم انقر فوق إغلاق.

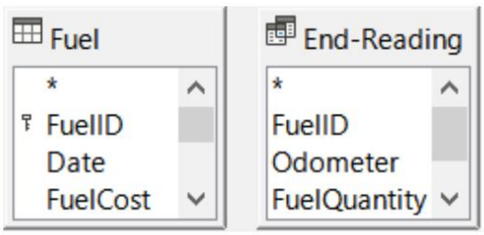
د) يقوم Baseبإغلاق مربع حوار إضافة جدول أو استعلام ويعرض جدول الوقود ونهاية- قراءة الاستعلام في المنطقة العلوية من نافذة تصميم الاستعلام.




الشكل :247تحديد الاستعلامات لإضافتها إلى استعلام آخر

الخطوة :7إضافة حقول إلى الجدول الموجود أسفل الاستعلام

سنقوم بحساب الاقتصاد في استهلاك الوقود. للقيام بذلك نحن بحاجة إلى كمية الوقود والمسافة المقطوعة. وبما أن كمية الوقود التي نريد استخدامها هي القراءة النهائية لعداد المسافات، فسوف نستخدم استعلام القراءة النهائية للحصول عليها. سوف نستخدم أيضًا حقل عداد المسافات من كل من جدول الوقود واستعلام القراءة النهائية .




الشكل :248الجداول في هذا الاستعلام

(1انقر نقرًا مزدوجًا فوق FuelQuantity في استعلام نهاية القراءة .

(2انقر نقرًا مزدوجًا فوق عداد المسافات في استعلام نهاية القراءة .

(3انقر نقرًا مزدوجًا فوق عداد المسافات في جدول الوقود .

| Field | FuelQuantity | Odometer | Odometer |
|---|---|---|---|
| Alias | | | |
| Table | End-Reading | End-Reading | Fuel |
| Sort | | | |
| Visible | ☑ | ☑ | ☑ |

الشكل :249الحقول المضافة إلى الاستعلام

الخطوة :8أدخل حقل اختلاف FuelID

نريد أن يكون الفرق بين قيمة FuelID لجدول الوقود وقيمة FuelID لاستعلام نهاية القراءة واحدًا (1).

(1اكتب "End-Reading"."FuelID" - "Fuel"."FuelID" في الحقل الموجود على يمين حقل عداد المسافات من جدول الوقود (الشكل 250).

(2اكتب '1' =في خلية المعيار بهذا العمود.

(3اترك الخلية المرئية لهذا العمود دون تحديد.

(4احسب المسافة المقطوعة:

-اكتب في الخلية الميدانية الفارغة التالية (الشكل :(251"نهاية القراءة"."عداد المسافات" -"الوقود"."عداد المسافات"

–في صف الاسم المستعار ، اكتب المسافة.

–اكتب '0' >في خلية المعيار .

(5حساب الاقتصاد في استهلاك الوقود: النوع ("نهاية القراءة"."عداد المسافات" -"الوقود"."عداد المسافات")/"نهاية القراءة"."ytitnauQleuF" في العمود التالي على يمين كلمة الحقل (الشكل 252).

(6اكتب الاقتصاد في استهلاك الوقود كاسم مستعار.

| "End-Reading"."FuelID" - "Fuel"."FuelID" |
|---|
| |
| |
| |
| ☐ |
| |
| '1' |

الشكل :250الكتابة في حساب الحقول

| |
|---|
| "End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer" |
| Distance |
| |
| |
| ☑ |
| |
| > '0' |

الشكل :251مجال حسابات المسافة المقطوعة

| |
|---|
| ( "End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer" ) / "End-Reading"."FuelQuantity" |
| Fuel Economy |
| |
| |
| ☑ |

الشكل :252مجال حساب الاقتصاد في استهلاك الوقود

ملحوظة

عند إدخال الحقول لهذه الحسابات، يجب عليك اتباع هذا التنسيق: اسم الجدول أو الاستعلام متبوعًا بنقطة متبوعة باسم الحقل. بالنسبة للأسماء الموصولة أو المتعددة الكلمات (جدول أو استعلام)، استخدم علامات الاقتباس المزدوجة حول اسم الجدول أو الاستعلام. سيقوم الاستعلام بعد ذلك بإضافة بقية علامات الاقتباس المزدوجة كما في الشكل .252

استخدم الرمز الحسابي بين الاثنين. يمكن إجراء أكثر من عملية حسابية باستخدام الأقواس لتجميع العمليات الحسابية.

---

الخطوة :9قم بتشغيل الاستعلام وإجراء بعض التعديلات

بعد أن نقوم بتشغيل الاستعلام للتأكد من أنه يعمل بشكل صحيح، سنقوم بإخفاء كافة الحقول التي لا نحتاج إليها.

| FuelQuantity | Odometer | Odometer | Distance | Fuel Economy |
|---|---|---|---|---|
| 6,430 | 778,7 | 704,2 | 74,5 | 11,59 |
| 19,570 | 1032,3 | 778,7 | 253,6 | 12,96 |
| 15,150 | 1239,4 | 1032,3 | 207,1 | 13,67 |
| 14,144 | 1493,4 | 1239,4 | 254 | 17,96 |

الشكل :253نتيجة تشغيل استعلام الاقتصاد في استهلاك الوقود

(1انقر فوق أيقونة تشغيل الاستعلام في شريط أدوات تصميم الاستعلام (الشكل .(244النتائج هي مبين في الشكل .253

اثنان من رؤوس الأعمدة متطابقتان. ومن خلال إعطاء هذين الرأسين أسماء مستعارة مختلفة، يمكننا التمييز بينهما.

(2إضافة أسماء مستعارة: اكتب الأسماء المستعارة كما هي مدرجة في الشكل .254

Machine Translated by Google

| Field | FuelQuantity | Odometer | Odometer |
|---|---|---|---|
| Alias | | End | Begin |
| Table | End-Reading | End-Reading | Fuel |

الشكل :254جدول الاستعلام مع إضافة الأسماء المستعارة لعداد المسافات

3)قم بتشغيل الاستعلام مرة أخرى. النتائج في الشكل .255

| FuelQuantity | End | Begin | Distance | Fuel Economy |
|---|---|---|---|---|
| 6,430 | 778,7 | 704,2 | 74,5 | 11,59 |
| 19,570 | 1032,3 | 778,7 | 253,6 | 12,96 |
| 15,150 | 1239,4 | 1032,3 | 207,1 | 13,67 |
| 14,144 | 1493,4 | 1239,4 | 254 | 17,96 |

الشكل :255تشغيل الاستعلام باستخدام الأسماء المستعارة

الخطوة :10إغلاق الاستعلام وحفظه وتسميته

اقتراحي للاسم هو الاقتصاد في استهلاك الوقود.

1)انقر على أيقونة الحفظ .

2)اسم الاستعلام.

3)إغلاق الاستعلام.

4)احفظ ملف قاعدة البيانات.

من الواضح أن هناك حسابات أخرى يمكن إجراؤها في هذا الاستعلام مثل التكلفة لكل مسافة مقطوعة ومقدار التكلفة الذي ينتمي إلى كل نوع من أنواع الدفع.

ملحوظة

يتطلب استخدام الاستعلامات بشكل كامل معرفة عمليات المجموعة (الاتحادات والتقاطعات و/ أو المكملات أو أي مجموعات منها). يعد الحصول على نسخة من أدلة RDBMS مفيدًا للغاية أيضًا.

## إنشاء التقارير

توفر التقارير المعلومات الموجودة في قاعدة البيانات مرتبة بطريقة مفيدة. وفي هذا الصدد، فهي تشبه الاستعلامات. إنها مختلفة من حيث أنها مصممة لتوزيعها على الناس.
تم تصميم الاستعلامات فقط للإجابة على سؤال حول قاعدة البيانات. يتم إنشاء التقارير من الجداول أو طرق العرض أو الاستعلامات الخاصة بقاعدة البيانات.

تعتمد كافة التقارير على جدول أو طريقة عرض أو استعلام واحد، لذا يتعين عليك أولاً تحديد الحقول التي تريد استخدامها في التقرير. إذا كنت تريد استخدام حقول من جداول مختلفة، فيجب عليك أولاً دمج هذه الحقول في استعلام أو طريقة عرض واحدة. ثم يمكنك إنشاء تقرير من هذا.

على سبيل المثال، يتضمن تقرير نفقات الإجازة تكاليف الوقود وتكاليف الوجبات. يتم تضمين هذه القيم في حقول جدولين مختلفين: الإجازات والوقود. لذلك يتطلب هذا التقرير منك إنشاء استعلام أو عرض.

**حذر**

تقوم التقارير الديناميكية بتحديث البيانات التي تم تغييرها أو إضافتها إلى جدول أو استعلام فقط.
ولا تظهر أي تعديلات تم إجراؤها على الجدول أو الاستعلام نفسه. على سبيل المثال، بعد إنشاء التقرير أدناه، افتح استعلام الاقتصاد في استهلاك الوقود الذي تم إنشاؤه في القسم السابق. في عمود "القراءة النهائية". "عداد المسافات" -"الوقود". في عمود "عداد المسافات"، قم بتغيير الرقم 1إلى الرقم 3(انظر الشكل 250).سيكون التقرير متطابقًا قبل إجراء التغيير وبعده. ولكن إذا قمت بإضافة المزيد من البيانات إلى الاستعلام وتشغيلها

التقرير مرة أخرى، وسوف يحتوي على البيانات الجديدة. ومع ذلك، ستستند جميع البيانات إلى "القراءة النهائية". "عداد المسافات" -"الوقود". "عداد المسافات" له القيمة 1.لن تكون هناك بيانات في التقرير بشأن "القراءة النهائية". "عداد المسافات" -"الوقود". "عداد المسافات" له القيمة 3.

---

## إنشاء تقرير: مثال

سنقوم بإنشاء تقرير عن نفقات الإجازة. يجب طرح بعض الأسئلة قبل إنشاء التقرير.

- ما هي المعلومات التي نريدها في التقرير؟
- كيف نريد ترتيب المعلومات؟
- ما هي الحقول المطلوبة لتقديم هذه المعلومات؟
- هل يجب إنشاء استعلام أو طريقة عرض لأن هذه الحقول موجودة في جداول مختلفة؟
- هل هناك أي حسابات مطلوبة في البيانات قبل إضافتها إلى التقرير؟

نفقات إجازتنا هي الموتيل ورسوم المرور والمتنوعة ووجبة الإفطار والغداء والعشاء والوجبات الخفيفة والوقود. يمكن أن يسرد أحد التقارير المحتملة إجماليات كل مجموعة من مجموعات النفقات هذه. يمكن لآخر
قم بإدراج إجمالي النفقات لكل يوم من أيام الإجازة. ويمكن لثالث أن يدرج إجماليات كل مجموعة نفقات لكل نوع من أنواع الدفع. (سيسمح لنا هذا بمعرفة مصدر الأموال اللازمة لدفع النفقات.) بمجرد إنشاء استعلام للقيام بأي من هذه الأمور، يمكنك إنشاء تقرير يستند إلى الاستعلام.

سنقوم بإنشاء تقريرين، أحدهما يدرج النفقات اليومية (بخلاف الوقود) والثاني يدرج إحصائيات الوقود. الحقول التي نحتاجها للتقرير الأول من جدول الإجازات هي: التاريخ، والفندق، ورسوم المرور، والإفطار، والغداء، والعشاء، وتكلفة الوجبات الخفيفة، والمتنوعة. يتطلب هذا التقرير جدول الإجازات فقط. ولو أن التقرير أدرج إجمالي النفقات لكل حقل من هذه الحقول، لوجب علينا إنشاء استعلام لتزويدنا بهذه المجاميع، وهو ما يقع خارج نطاق هذا الفصل.

التقرير الثاني يتضمن جدول الوقود. وبما أن هذا الجدول يتضمن مشتريات الوقود في أوقات غير أوقات الإجازة، فإننا نحتاج إلى إنشاء استعلام يحتوي فقط على الوقود الذي تم شراؤه خلال فترات الإجازة.

### معالج التقرير مقابل عرض تصميم التقرير

(1عند فتح معالج التقارير، يتم فتح أداة إنشاء التقارير أيضًا. أثناء إجراء اختياراتك في المعالج، تظهر هذه التحديدات في التخطيط في أداة إنشاء التقارير. عند الانتهاء من تحديد اختياراتك، يمكنك حفظ التقرير وتسميته ثم إغلاقه.

(2عند استخدام طريقة عرض التصميم لإنشاء تقرير، يمكنك فتح "منشئ التقارير" لتصميم تخطيطه. (يتوفر تخطيط واحد فقط عند استخدام المعالج.)

### تقرير جدول الإجازات

لإنشاء تقرير جديد:

(1انقر فوق أيقونة التقارير في منطقة قاعدة البيانات في نافذة القاعدة الرئيسية (الشكل 212)، أو حدد عرض >التقارير، أو اضغط على Alt+R.

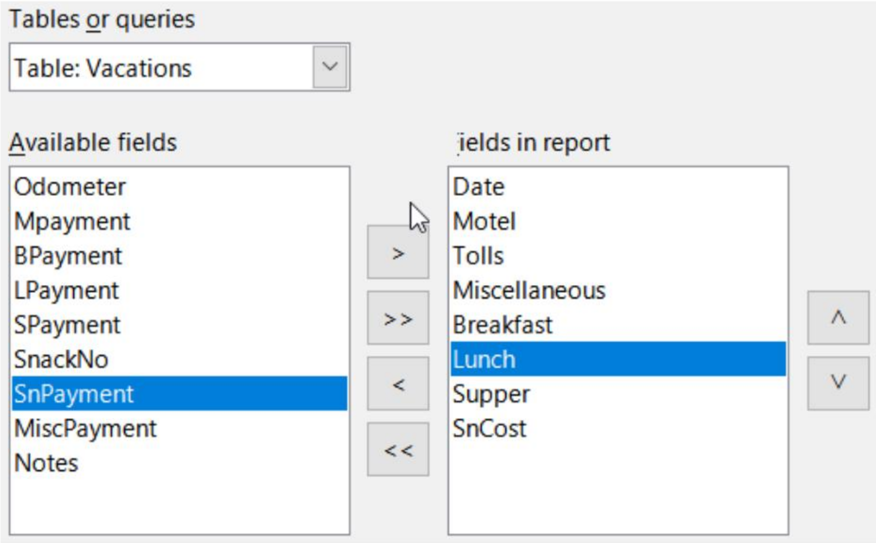
(2في قائمة المهام ، انقر فوق استخدام المعالج لإنشاء تقرير. مربع حوار معالج التقارير و
نافذة منشئ التقرير مفتوحة.

الخطوة :1اختيار المجال

1)حدد الجدول: الإجازات في القائمة المنسدلة الجداول أو الاستعلامات .

2)استخدم >لنقل هذه الحقول من قائمة الحقول المتوفرة إلى قائمة الحقول الموجودة في التقرير : التاريخ والفندق ورسوم المرور والمتنوعة والإفطار والغداء والعشاء والتكلفة. تؤدي الأزرار الأخرى ،>> ،<< ،>(السهم لأعلى، والسهم لأسفل) وإجراء النقر المزدوج وظائف مشابهة للتفاعلات المكافئة على صفحات المعالج الأخرى كما هو موضح سابقًا في هذا الفصل.

3)انقر فوق التالي.




الشكل :256إضافة حقول إلى تقرير

الخطوة :2تسمية الحقول

قم بتغيير أي تسميات الحقول التي تريدها. سوف نقوم بتقصير متنوعة إلى متنوعة. وقم بتوسيع SnackCost في كلمتين.




الشكل :257إعطاء أسماء مستعارة للحقول

1)اختصار متنوعات إلى متنوعات.

2)قم بتغيير SnCost إلى تكلفة الوجبات الخفيفة.

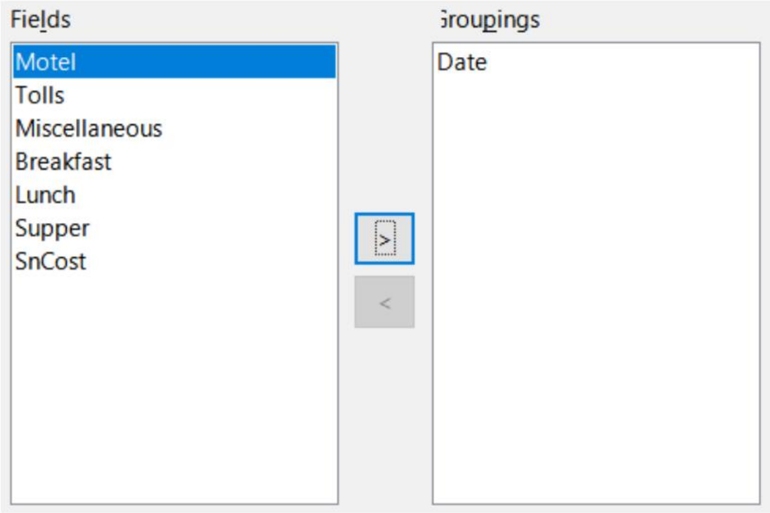
3)انقر فوق التالي.

الخطوة :3التجميع

1)بما أننا نقوم بالتجميع حسب التاريخ، استخدم الزر >لنقل حقل التاريخ من قائمة الحقول إلى قائمة المجموعات .

2)يمكنك استخدام الزر >لإرجاع إدخال في قائمة التجميعات إلى قائمة الحقول . يمكنك استخدام السهمين لأعلى ولأسفل لإعادة ترتيب الإدخالات في قائمة التجميعات . يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا لنقل حقل من قائمة إلى أخرى.

(3انقر فوق التالي.




الشكل :258تحديد الحقول لتجميع البيانات

الخطوة :4فرز الخيارات لا نريد إجراء أي فرز إضافي.

•انقر فوق {التالي.

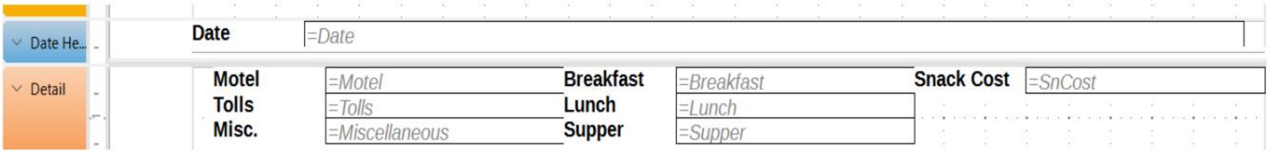
الخطوة :5اختر التخطيط

(1حدد عمودي، ثلاثة أعمدة في قائمة تخطيط البيانات .

(2لا يحتوي تخطيط الرؤوس والتذييلات على تحديدات ممكنة.

(3حدد "أفقي" كاتجاه لتخطيط الصفحة.

(4انقر فوق التالي.




الشكل :259قالب منشئ التقارير الذي تم تحديده بواسطة معالج التقارير

يوضح الشكل 259جزءًا من القالب النهائي الذي تم إنشاؤه في أداة إنشاء التقارير عند وصولك إلى نهاية المعالج.

الخطوة :6إنشاء التقرير

(1عنوان التقرير: مصاريف الإجازة.

(2حدد خيار التقرير الديناميكي .

(3حدد خيار إنشاء تقرير الآن .

(4انقر فوق "إنهاء".

(5يفتح LibreOfficeتقرير الإخراج في وضع القراءة فقط في Writer.

تم إنشاء التقرير (الشكل ،(260لكنه يحتاج إلى بعض التحرير. يمكن تنسيق التاريخ بشكل أفضل، ويجب تنسيق جميع الأرقام كعملة. ويمكن أن يكون لها عنوان يتضمن اسمها ومؤلفها وتاريخ إعدادها. إذا كان التقرير يحتوي على أكثر من صفحة واحدة، فيمكن وضع أرقام الصفحات في تذييل كل صفحة، وربما يشمل العدد الإجمالي للصفحات. ولكن للقيام بهذه الأشياء، يجب عليك استخدام منشئ التقارير.

| Date | 07-01-21 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Motel | 50,00 | Breakfast | 11,00 | Snack Cost | 5,00 |
| Tolls | | Lunch | 15,00 | | |
| Misc. | 2,00 | Supper | 13,00 | | |

الشكل :260التقرير بدون تعديلات

### منشئ التقارير: طريقة أخرى لإنشاء التقارير

باستخدام Report Builder،يمكنك إنشاء تقارير قاعدة بيانات معقدة وأنيقة. يمكنك تحديد رؤوس المجموعات والصفحات، وتذييلات المجموعات والصفحات، وحقول الحساب. تم تثبيت Builder Reportمع LibreOffice.

عندما استخدمنا معالج التقارير، قمنا بإنشاء قالب في Report Builderلتقريرنا. إذا قمنا بتحرير تقريرنا، فإننا نفتح أداة إنشاء التقارير باستخدام هذا القالب. من خلال تعديل القالب، نقوم أيضًا بتعديل التقرير. على سبيل المثال، يمكننا تغيير تنسيق حقل التاريخ، وسيؤدي ذلك إلى تغيير تنسيق كافة التواريخ الموجودة في هذا الحقل في التقرير أعلاه. وبالمثل، يمكننا تغيير تنسيق الحقل لأي من الحقول الأخرى وتغيير التنسيق في كل مكان يظهر فيه هذا الحقل في التقرير.

يستطيع منشئ التقارير أيضًا إنشاء التقارير بنفسه. للقيام بذلك، انقر فوق إنشاء تقرير في طريقة عرض التصميم. للحصول على إرشادات حول كيفية استخدام منشئ التقارير، راجع الفصل السادس، التقارير، في الدليل الأساسي.

## الوصول إلى مصادر البيانات الأخرى

يسمح LibreOfficeبالوصول إلى مصادر البيانات ثم ربطها بمستندات .LibreOfficeعلى سبيل المثال، يقوم دمج المراسلات بربط مستند خارجي يحتوي على قائمة بالأسماء والعناوين في خطاب، مع إنشاء نسخة واحدة من الرسالة لكل إدخال.

للوصول إلى مصدر بيانات ليس ملف :odb.*

1) حدد ملف <جديد <قاعدة البيانات، أو انقر فوق السهم الموجود على يمين الرمز جديد في شريط الأدوات القياسي وحدد خيار قاعدة البيانات من القائمة لفتح معالج قاعدة البيانات.

2) حدد الاتصال بقاعدة بيانات موجودة. حدد نوع قاعدة البيانات المطلوبة من القائمة المنسدلة. انقر فوق {التالي.

3) قد تختلف الخطوات المتبقية في معالج قاعدة البيانات وفقًا لقاعدة البيانات النوع الذي اخترته.

4) في مرحلة ما، قد يطالبك المعالج باستعراض قاعدة البيانات محل الاهتمام وتحديدها. ستختار عادةً تسجيل قاعدة البيانات وفتح قاعدة البيانات للتحرير.

5) وأخيرا، انقر فوق "إنهاء" للخروج من المعالج. قم بتسمية قاعدة البيانات وحفظها في موقع اختيارك.

### الوصول إلى جدول البيانات كمصدر للبيانات

يشبه الوصول إلى جدول البيانات الوصول إلى قواعد البيانات الأخرى:

1) حدد ملف <جديد <قاعدة البيانات، أو انقر فوق السهم الموجود على يمين الرمز جديد في شريط الأدوات القياسي وحدد خيار قاعدة البيانات من القائمة لفتح مربع حوار معالج قاعدة البيانات.

2) حدد الاتصال بقاعدة بيانات موجودة. حدد جدول البيانات من القائمة المنسدلة. انقر فوق {التالي.

3) انقر فوق "استعراض" لتحديد موقع جدول البيانات الذي تريد الوصول إليه. إذا كان جدول البيانات محميًا بكلمة مرور، فحدد المربع كلمة المرور مطلوبة . انقر فوق {التالي.

4)تأكد من نعم، قم بتسجيل قاعدة البيانات الخاصة بي ثم قم بفتح قاعدة البيانات لـ
تم تحديد خيارات التحرير .

5)انقر فوق "إنهاء" للخروج من المعالج. قم بتسمية قاعدة البيانات وحفظها في الموقع الخاص بك
خيار.

ملحوظة

باستخدام هذه الطريقة للوصول إلى جدول البيانات، لا يمكنك تغيير أي شيء في جدول البيانات باستخدام Base. يمكنك فقط عرض محتويات جدول البيانات، وتشغيل الاستعلامات، وإنشاء التقارير بناءً على البيانات التي تم إدخالها بالفعل في جدول البيانات.

يجب إجراء جميع التغييرات في جدول البيانات في جدول البيانات نفسه، باستخدام Calc. بعد تعديل جدول البيانات وحفظه، سترى التغييرات في قاعدة البيانات. إذا قمت بإنشاء وحفظ ورقة إضافية في جدول البيانات الخاص بك، فستحتوي قاعدة البيانات على جدول جديد في المرة التالية التي تقوم فيها بالوصول إليها.

## تسجيل قواعد بيانات *.odb

قواعد البيانات التي أنشأها LibreOffice موجودة بتنسيق *.odb (قاعدة بيانات OpenDocument). يمكن لبرامج أخرى أيضًا إنتاج قواعد بيانات بهذا التنسيق. تسجيل قاعدة بيانات *.odb أمر بسيط:

1)اختر أدوات < خيارات < قاعدة < LibreOffice قواعد البيانات.

2)ضمن قواعد البيانات المسجلة، انقر فوق جديد. يعرض LibreOffice رابط إنشاء قاعدة البيانات
الحوار.

3)تصفح إلى حيث توجد قاعدة البيانات. تأكد من صحة الاسم المسجل.

4)انقر فوق موافق.

ملحوظة

في بعض الأحيان بعد تحديث LibreOffice إلى إصدار أحدث، تختفي قائمة ملفات قاعدة البيانات المسجلة لديك. عندما يحدث ذلك، يمكنك استخدام هذه الخطوات لإعادة تسجيل ملفات قاعدة البيانات الخاصة بك باستخدام أحدث إصدار من LibreOffice.

# استخدام مصادر البيانات في LibreOffice

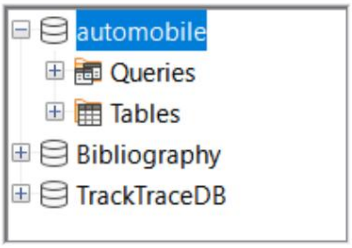
بعد تسجيل مصدر البيانات، سواء كان جدول بيانات أو مستندًا نصيًا أو قاعدة بيانات خارجية أو أي مصدر بيانات مقبول آخر، يمكنك استخدامه في مكونات LibreOffice الأخرى بما في ذلك Calc. وWriter

## عرض مصادر البيانات

افتح مستندًا في Writer أو Calc. لعرض مصادر البيانات المتاحة، اضغط على Ctrl+Shift+F4 أو حدد عرض < مصادر البيانات. يؤدي ذلك إلى إظهار قائمة بقواعد البيانات المسجلة، والتي ستتضمن المراجع وأي قاعدة بيانات مسجلة أخرى، مثل قاعدة بيانات السيارات التي تم إنشاؤها مسبقًا

في هذا الفصل.

لعرض كل قاعدة بيانات، انقر فوق السهم المنسدل لاسم قاعدة البيانات (انظر الشكل 261).
يتم توسيع هذا لإظهار الاستعلامات والجداول . انقر فوق سهم القائمة المنسدلة للجداول لعرض الجداول الفردية التي تم إنشاؤها. انقر الآن على الجدول لرؤية جميع السجلات الموجودة فيه.




الشكل :261قواعد البيانات في
نافذة مصادر البيانات

## تحرير مصادر البيانات

يمكن تحرير بعض مصادر البيانات (وليس جداول البيانات) في نافذة مصادر البيانات. يمكن تعديل السجل أو إضافته أو حذفه.

عرض بيانات الجدول

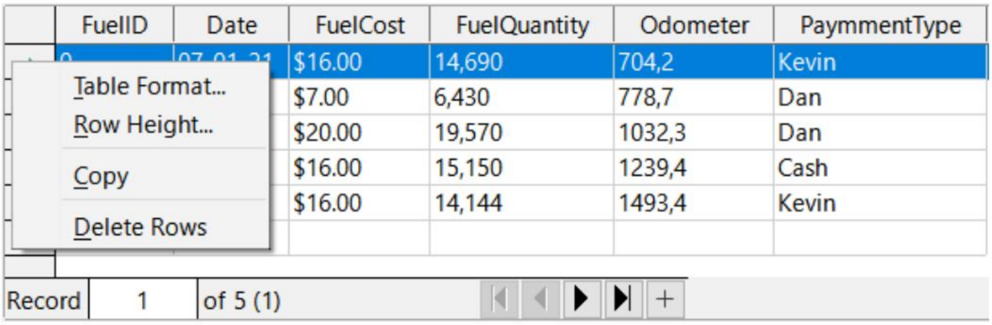
إذا قمت بالنقر فوق جدول، تظهر صفوف البيانات وأعمدتها على الجانب الأيمن من نافذة مصادر البيانات. تحرير هذه البيانات لا يتطلب سوى النقر في الخلية التي تريد تغيير بياناتها، ثم قم بتغيير البيانات، ثم انقر في الصف الذي فوقها أو أسفلها لحفظ البيانات الجديدة.

يوجد أسفل السجلات خمسة أزرار صغيرة. الأربعة الأولى تحرك المؤشر إلى البداية، إلى
من اليسار واليمين وحتى النهاية على التوالي. يقوم الزر الخامس، ذو النجمة الصغيرة، بإدراج رقم قياسي جديد.




الشكل :262أزرار التنقل في مصادر البيانات

لحذف سجل، انقر بزر الماوس الأيمن على المربع الرمادي الموجود على يسار الصف لتمييز الصف بأكمله، ثم حدد حذف الصفوف من نافذة السياق لإزالة الصف المحدد.




الشكل :263حذف صف في نافذة مصادر البيانات

## إطلاق Baseللعمل على مصادر البيانات

يمكنك تشغيل LibreOffice Baseفي أي وقت من نافذة مصادر البيانات. ما عليك سوى النقر بزر الماوس الأيمن على قاعدة البيانات أو مكونات الجداول أو الاستعلامات الخاصة بها وتحديد تحرير ملف قاعدة البيانات من قائمة السياق. بمجرد الوصول إلى Base، يمكنك تحرير الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير وإضافتها وحذفها.

## استخدام مصادر البيانات في Calcو Writer

يمكن وضع البيانات في مستندات Calcو Writerمن الجداول الموجودة في نافذة مصادر البيانات.
في Writer، يمكن إدراج قيم من الحقول الفردية. أو يمكن إنشاء جدول كامل في مستند الكاتب. إحدى الطرق الشائعة لاستخدام مصدر بيانات هي إجراء دمج المراسلات.



الشكل :264شريط الأدوات لنافذة مصادر البيانات

نصيحة

يؤدي اختيار الأدوات > معالج دمج البريد أو النقر على أيقونة دمج البريد (المحاطة بدائرة باللون الأحمر في الشكل 264) في نافذة مصادر البيانات إلى تشغيل معالج دمج البريد الذي يرشدك خلال إنشاء مستند دمج البريد. انظر الفصل 14 في دليل الكاتب.

---

## وثائق الكاتب

لإدراج حقل من جدول مفتوح في نافذة مصادر البيانات في مستند الكاتب، انقر فوق اسم الحقل (المربع الرمادي الموجود أعلى قائمة الحقول)، ثم اضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر، واسحب الحقل إلى المستند. في مستند الكاتب، سيظهر كـ <FIELD> (حيث FIELD هو اسم الحقل الذي قمت بسحبه).

على سبيل المثال، لإدخال تكلفة الوجبات ومن دفع ثمنها في تاريخ معين من الإجازة:

1) افتح قائمة مصادر البيانات (Ctrl+Shift+F4) وحدد جدول الإجازات في قاعدة بيانات السيارات .

2) استخدم هذه الجملة: "في (التاريخ)، تكلفة الإفطار (المبلغ) المدفوعة بواسطة (الاسم)، وتكلفة الغداء (المبلغ) المدفوع بواسطة (الاسم)، وتكلفة العشاء (المبلغ) المدفوعة بواسطة (الاسم)." لكن اكتب فقط "تشغيل، تكلفة وجبة الإفطار مدفوعة من قبل، وتكلفة الغداء مدفوعة من قبل، وتكلفة العشاء مدفوعة من قبل".

3) لاستبدال (التاريخ)، انقر فوق اسم الحقل Date في نافذة مصادر البيانات واسحبه إلى يمين الكلمة On. أدخل مساحة إضافية إذا لزم الأمر. النتيجة: في <التاريخ>. إذا قمت بتشغيل تظليل الحقول (عرض > تظليل الحقول)، فإن <التاريخ> له خلفية رمادية.

وإلا فإنه لا.

4) لاستبدال (المبلغ) الأول، انقر فوق اسم حقل الإفطار واسحبه إلى يميننا تكلفة الإفطار. تأكد من وجود التباعد المناسب بين أسماء الحقول والكلمات التي قبلها وبعدها. النتيجة: تكلفة الإفطار <الإفطار>.

5) لاستبدال (الاسم) الأول، انقر فوق اسم حقل BPayment واسحبه إلى يمين المدفوع بواسطة. النتيجة: الدفع عن طريق <BPayment>.

6) وبنفس الطريقة، املأ بقية الحقول في الجملة.

- استخدم <غداء> و <LPayment> للمجموعة الثانية من (المبلغ) و(الاسم) في جملة.

- استخدم <Supper> و<SPayment> للمجموعة الثالثة من (المبلغ) و(الاسم) في جملة.

7) النتيجة النهائية: في <التاريخ>، تكلفة الإفطار <الإفطار> مدفوعة بواسطة <BPayment>، وتكلفة الغداء <الغداء> مدفوعة بواسطة <LPayment>، وتكلفة العشاء <Supper> مدفوعة بواسطة <SPayment>.

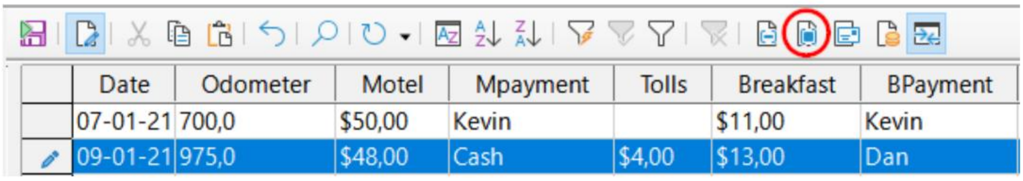
8) إضافة البيانات إلى حقول الجملة:

- انقر فوق المربع الرمادي الموجود على يسار صف البيانات الذي تريد إضافته. ينبغي أن يكون هذا الصف تم تمييزه مثل الصف الثاني من الشكل 265.

- انقر فوق أيقونة البيانات إلى الحقول في شريط أدوات بيانات الجدول (محاط بدائرة في الشكل 265). هذا يجب أن تملأ الحقول بالبيانات من الصف الذي اخترته.

- انقر فوق صف آخر ثم انقر فوق هذا الرمز مرة أخرى. تتغير البيانات في الجملة إلى تعكس هذا الصف المحدد من البيانات.

- احفظ المستند إذا كنت تريد استخدامه كمثال لاحقًا.



| | Date | Odometer | Motel | Mpayment | Tolls | Breakfast | BPayment |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 07-01-21 | 700,0 | $50,00 | Kevin | | $11,00 | Kevin |
| | 09-01-21 | 975,0 | $48,00 | Cash | $4,00 | $13,00 | Dan |

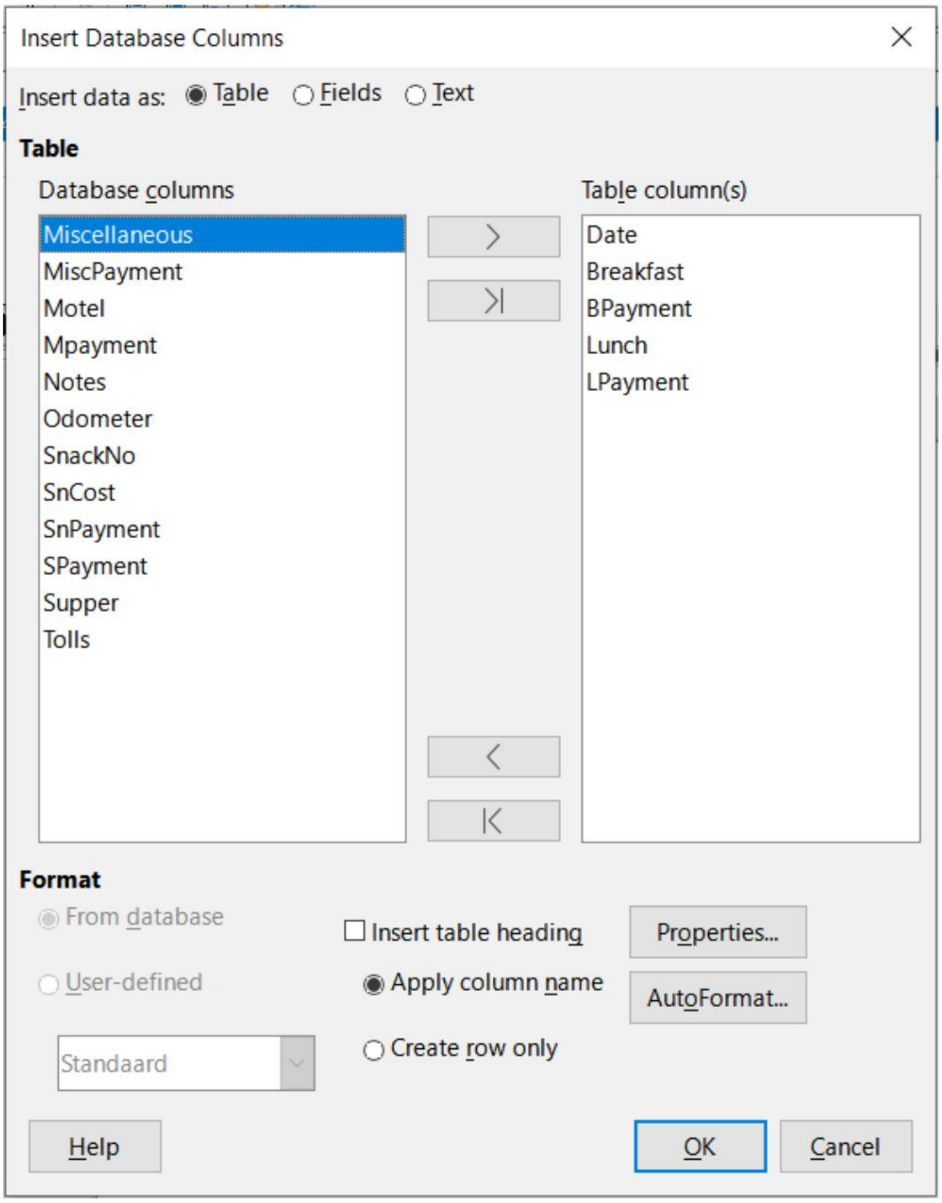
الشكل 265: الصف المحدد في نافذة مصادر البيانات

تعد إضافة البيانات بتنسيق جدول أسهل قليلاً وربما تتطلب خطوات أقل. بعض الخطوات سوف تكون متشابهة تماما.

1) انتقل إلى المكان الذي تريد وضع الجدول فيه وانقر فوق الموقع.

2) انقر فوق المربع الرمادي الموجود على يسار كل صف من مصدر البيانات الذي تريده أن يكون صفًا + Ctrl في الجدول الخاص بك إذا كانت الصفوف غير متتالية. لتحديد صفوف متتالية، انقر فوق المربع الرمادي الموجود على يسار الصف المطلوب العلوي ثم اضغط على Shiftمع النقر على الصف السفلي المطلوب.

3) انقر فوق أيقونة تحويل البيانات إلى نص لفتح مربع حوار إدراج أعمدة قاعدة البيانات (الشكل .(266 ( توجد أيقونة البيانات إلى نص على يسار أيقونة البيانات إلى الحقول في الشكل .(265




الشكل :266مربع حوار إدراج أعمدة قاعدة البيانات

4) انقل الحقول التي تريدها في الجدول الخاص بك من قائمة أعمدة قاعدة البيانات إلى الجدول قائمة الأعمدة (الأعمدة) .

-لوضع الحقول بالترتيب الذي تحدده، انقر فوق الحقل واستخدم السهم الأيمن الوحيد لتحريك الحقول بالترتيب الذي تريده. يمكنك أيضًا تحديد الحقول التي تستخدمها بحيث تكون أقل من كافة الحقول المتوفرة.

-لاستخدام كافة الحقول، استخدم السهم المزدوج الذي يشير إلى اليمين لتحريكها جميعًا في وقت واحد (قد يكون لهذا الرمز مظهر مختلف في بعض البيئات). سيكون ترتيب الحقول في الجدول الذي تقوم بإنشائه هو نفسه الموجود في جدول مصدر البيانات.

Machine Translated by Google

-لإزالة حقل واحد من قائمة أعمدة الجدول ، انقر فوق الحقل واستخدم الحقل الفردي
سهم يشير إلى اليسار.

–يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل في إحدى القوائم لنقله إلى القائمة الأخرى.

9) للبدء من جديد، انقر فوق السهم المزدوج الذي يشير إلى اليسار (قد يكون لهذا الرمز مظهر مختلف في بعض البيئات).

10) حدد الإعدادات لجدولك. استخدم الإعدادات الافتراضية كما في الشكل 266.

11) انقر فوق موافق. احفظ المستند.

## احسب جداول البيانات

هناك طريقتان لنقل البيانات إلى جدول بيانات Calc. يقوم أحدهم بإدخال البيانات في خلايا جدول البيانات. يقوم الآخر بإنشاء سجلات جديدة كاملة في جدول البيانات. بينما يمكنك الوصول مباشرة إلى البيانات المدرجة في خلايا جدول البيانات، فإن السجلات الجديدة التي تم إنشاؤها في جدول البيانات تكون للقراءة فقط.

يؤدي إدخال البيانات مباشرة إلى خلايا جدول البيانات إلى استخدام أيقونة تحويل البيانات إلى نص كما هو الحال عند إنشاء جدول في وثيقة الكاتب. ولكن هناك بعض الاختلافات.

الخطوات واضحة ومباشرة.

1) انقر فوق خلية جدول البيانات التي تريد أن تكون الخلية العلوية اليسرى لبياناتك، بما في ذلك أسماء الأعمدة.

2) استخدم Ctrl+Shift+F4 لفتح نافذة مصادر البيانات وتحديد الجدول الذي تريد بياناته تريد استخدامها.

3) حدد صفوف البيانات التي تريد إضافتها إلى جدول البيانات:

-انقر فوق المربع الرمادي الموجود على يسار الصف (رأس الصف) الذي تريد تحديده فقط اختيار صف واحد. تم تمييز هذا الصف.

-لتحديد صفوف متعددة، اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl أثناء النقر فوق المربع الرمادي للصفوف التي تحتاجها. يتم تسليط الضوء على تلك الصفوف.

–لتحديد كافة الصفوف، انقر فوق المربع الرمادي في الزاوية اليسرى العليا. جميع الصفوف هي أبرز.

4) انقر فوق أيقونة تحويل البيانات إلى نص لإدراج البيانات في خلايا جدول البيانات.

5) احفظ جدول البيانات.

تعد إضافة السجلات إلى جدول البيانات أمرًا سهلاً إلى حد ما. يجب أن تكون نافذة مصادر البيانات مفتوحة، افتح جدول البيانات الخاص بك، وسيتم تحديد الجدول الذي تريد استخدامه.

1) قم بسحب وإسقاط المربع الرمادي الذي يحتوي على اسم الحقل لحقل معرف الجدول (العمود header) إلى المكان الذي تريد أن يظهر فيه السجل في جدول البيانات.

2) كرر ذلك حتى تقوم بنسخ كافة الحقول التي تحتاجها إلى المكان الذي تريدها فيه جدول.

3) حدد ملف > حفظ، أو انقر فوق أيقونة حفظ على شريط الأدوات القياسي، لتسمية جدول البيانات وحفظه. أغلق الملف.

في المرة التالية التي تفتح فيها جدول البيانات، سيتم ملء الحقول بالبيانات من السجل الأول للجدول، وسيظهر شريط أدوات التنقل في النموذج في أسفل جدول البيانات.

انقر فوق الأسهم الموجودة على شريط أدوات التنقل في النماذج لعرض السجلات المختلفة للجدول. (الأسهم محاطة بدائرة باللون الأحمر في الشكل 267.) يتغير الرقم الموجود في المربع عندما تقوم بتغيير رقم السجل بالنقر فوق السهم. تتغير البيانات الموجودة في الحقول لتعكس البيانات الخاصة برقم السجل المحدد.




الشكل 267: أسهم التنقل في النموذج

دليل البداية

# الفصل 9
# البدء بالرياضيات

محرر الصيغة (المعادلات) في LibreOffice

# مقدمة

الرياضيات هي وحدة محرر صيغ مضمنة في LibreOffice والتي تسمح لك بإنشاء أو تحرير الصيغ (المعادلات) في شكل رمزي، داخل مستندات LibreOffice أو ككائنات مستقلة.

يتم عرض أمثلة الصيغ أدناه:

مدافع (خ) =ln (x)+tan⁻1 (x 2 -) أوه+ $NH_3+H_2O \rightleftharpoons NH_4^+$ أو dx

يستخدم محرر الصيغة في الرياضيات لغة ترميزية لتمثيل الصيغ. تم تصميم لغة الترميز هذه بحيث يمكن قراءتها بسهولة حيثما أمكن ذلك. على سبيل المثال، استخدام أكثر من ب

لغة الترميز تنتج الكسر $\frac{أ}{ب}$ عند استخدامها في الصيغة.

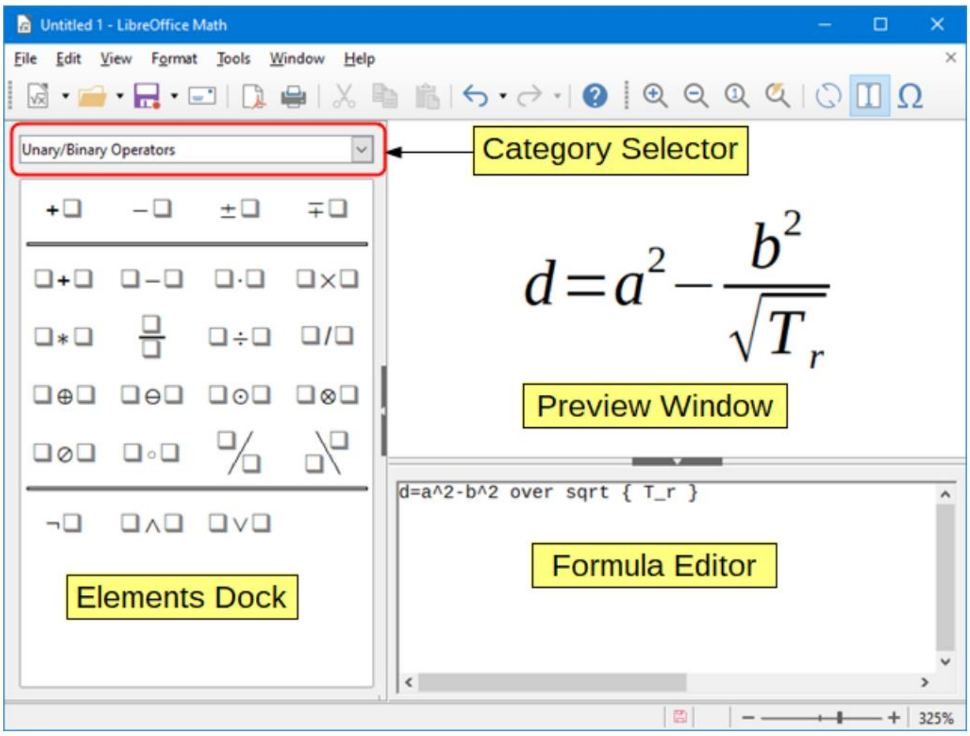
# ابدء

باستخدام محرر الصيغة، يمكنك إنشاء صيغة كمستند أو ملف منفصل لمكتبة الصيغة، أو إدراج الصيغ مباشرة في مستند باستخدام LibreOffice Writer، أو Calc، أو Impress، أو Draw.

## الصيغ كمستندات أو ملفات منفصلة

لإنشاء صيغة كمستند أو ملف منفصل، استخدم إحدى الطرق التالية لفتح مستند صيغة فارغ في LibreOffice Math (الشكل 268):

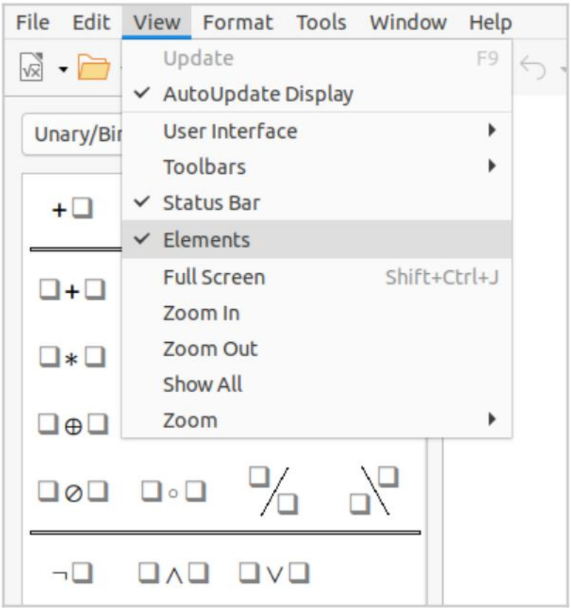
- في شريط القائمة، انتقل إلى ملف > جديد > صيغة.
- في شريط الأدوات "قياسي"، انقر فوق المثلث الموجود على يمين الرمز "جديد" ثم حدد معادلة.
- من مركز البداية، انقر فوق صيغة الرياضيات.
- من داخل LibreOffice Math، استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+N.
- يمكنك أيضًا تشغيل Math من سطر الأوامر باستخدام libreoffice --math




الشكل 268: مستند صيغة فارغ في الرياضيات

عند إدخال لغة الترميز في محرر الصيغة، ستظهر الصيغة في نافذة المعاينة أثناء وبعد إدخال لغة الترميز. قد تظهر أيضًا Elements Dock الموجودة على يسار نافذة المعاينة، إذا تم تحديدها في العرض على شريط القائمة. شكل

يوضح 269 كيفية تمكين قاعدة العناصر في Math. لمزيد من المعلومات حول إنشاء الصيغ، راجع الصفحة 289. ""




الشكل 269: تمكين قاعدة العناصر

## الصيغ في مستندات LibreOffice

لإدراج صيغة في مستند LibreOffice، افتح المستند في Writer أو Calc أو Draw أو Impress. تؤثر وحدة LibreOffice التي تستخدمها على كيفية وضع المؤشر لإدراج الصيغة.

- في الكاتب، انقر فوق الفقرة التي تريد إدراج الصيغة فيها.
- في Calc، انقر فوق خلية جدول البيانات التي تريد إدراج الصيغة فيها.
- في الرسم والإعجاب، يتم إدراج الصيغة في منتصف الرسم أو الشريحة.

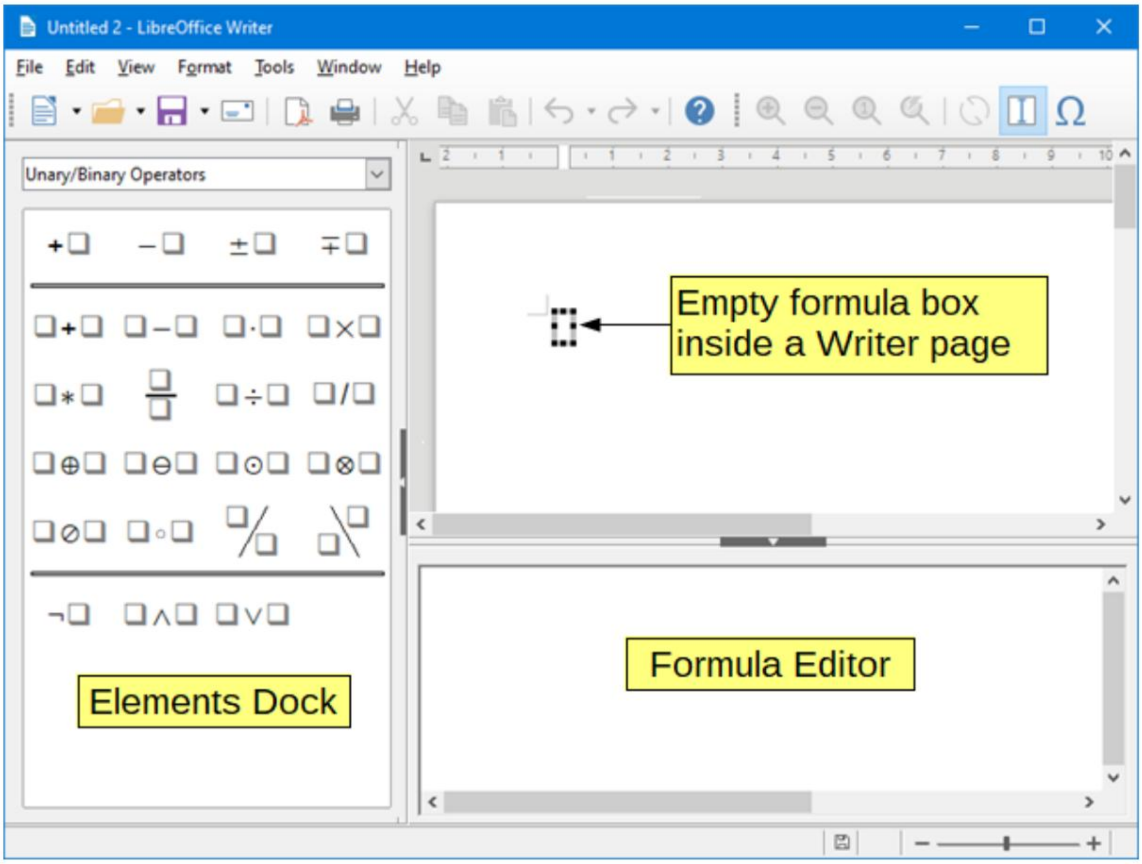
بعد ذلك، انتقل إلى إدراج < كائن < صيغة في شريط القائمة لفتح محرر الصيغة.
بدلاً من ذلك، انتقل إلى إدراج < كائن < كائن OLE في شريط القائمة لفتح مربع الحوار إدراج كائن OLE، ثم حدد إنشاء خيار جديد ، واختر نوع الكائن "LibreOffice Formula"، ثم انقر فوق "موافق" لفتح محرر الصيغة. قد يظهر أيضًا Elements Dock الموجود على يسار نافذة المعاينة و/أو مربع حوار العناصر كمربع حوار عائم، إذا تم تحديدها في العرض على شريط القائمة.

يوضح الشكل 270 مثالاً لمستند الكاتب مع تحديد مربع الصيغة جاهزًا للصيغة ليتم إدخالها.

عند الانتهاء من إدخال لغة الترميز للصيغة، أغلق محرر الصيغة بالضغط على المفتاح Esc أو بالنقر فوق منطقة خارج الصيغة في المستند.

سيؤدي النقر المزدوج على كائن الصيغة في المستند إلى فتح محرر الصيغة مرة أخرى حتى تتمكن من تحرير الصيغة.

يتم إدراج الصيغ ككائنات OLE في المستندات. يمكنك تغيير كيفية وضع الكائن داخل المستند، كما هو الحال مع أي كائن OLE. لمزيد من المعلومات حول كائنات OLE، راجع "الصيغ في Writer" في الصفحة 312، و"الصيغ في Impress وDraw وCalc" في الصفحة 318، وأدلة المستخدم الخاصة بـ Impress وDraw وCalc وWriter




الشكل 270: صيغة فارغة في مستند الكاتب

إذا كنت تقوم بإدراج الصيغ في المستندات بشكل متكرر، فمن المستحسن إضافة زر الصيغة إلى شريط الأدوات القياسي أو إنشاء اختصار لوحة المفاتيح. راجع "التخصيص" في الصفحة 319لمزيد من المعلومات.

## إنشاء الصيغ

يمكنك إدراج صيغة باستخدام إحدى الطرق التالية:

- في شريط العناصر، حدد فئة من القائمة المنسدلة، ثم رمزًا.
- انقر بزر الماوس الأيمن في محرر الصيغة وحدد فئة، ثم رمزًا من السياق قائمة طعام.
- أدخل لغة الترميز مباشرة في محرر الصيغة.

ملحوظة

يوفر استخدام شريط العناصر أو قوائم السياق لإدراج صيغة طريقة مناسبة لتعلم لغة الترميز التي يستخدمها Math.

نصيحة

عند استخدام قاعدة العناصر، يوصى بتحديد النصائح الموسعة في خيارات ليبر أوفيس. سيساعدك هذا على تحديد الفئات والرموز التي تريد استخدامها في الصيغة. انتقل إلى الأدوات> الخيارات > LibreOffice> عام وحدد النصائح الموسعة في قسم المساعدة .

## إرساء العناصر

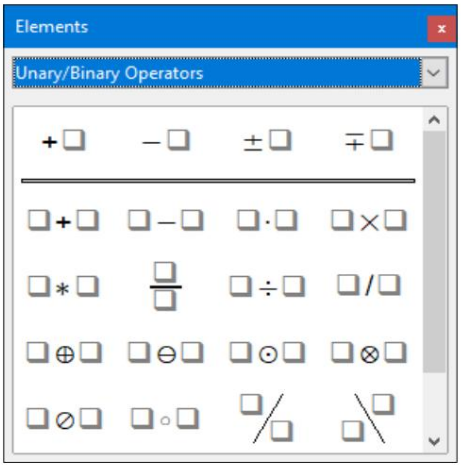
يمكن استخدام قاعدة العناصر عند إدخال بيانات الصيغة.

1) انتقل إلى عرض > العناصر في شريط القائمة لفتح رصيف العناصر (الشكل 271).

2) حدد الفئة التي تريد استخدامها في الصيغة الخاصة بك من القائمة المنسدلة الموجودة أعلى Elements Dock.

3) حدد الرمز الذي تريد استخدامه في الصيغة من Elements Dock. الرموز المتوفرة تتغير حسب الفئة المختارة.

4) بعد اختيار أحد الرموز في Elements Dock، سيكون محرر الصيغة تم تحديثه باستخدام علامة الترميز للرمز المحدد.




الشكل 271: إرساء العناصر

ملحوظة

يمكن أن يكون رصيف العناصر عبارة عن مربع حوار عائم، كما هو موضح في الشكل 271، أو يتم وضعه على يسار محرر الصيغة، كما هو موضح في الشكل 268 والشكل 270.

نصيحة

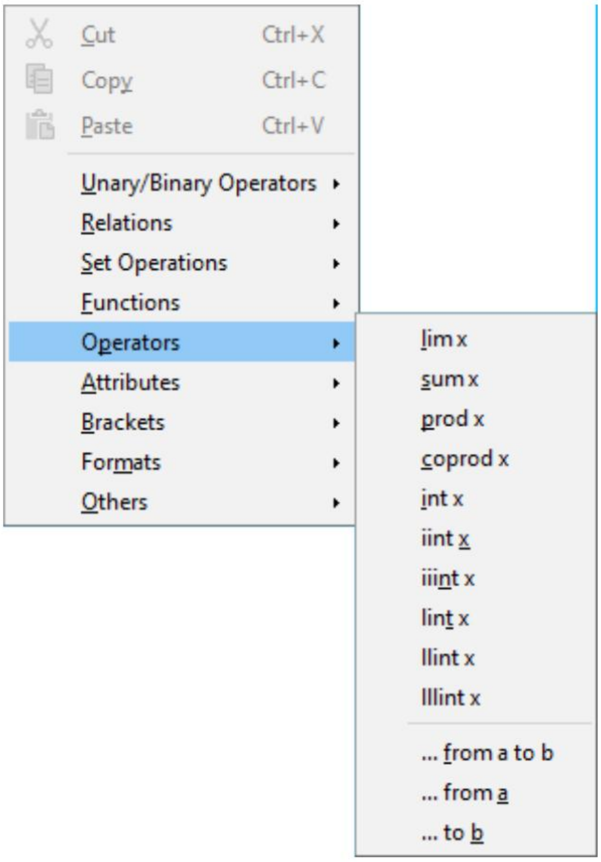
يوفر Elements Dock أيضًا فئة أمثلة توفر أمثلة على الصيغ لاستخدامها كنقطة بداية للصيغة أو المعادلة.

## قائمة السياق

يوفر محرر الصيغة أيضًا قائمة سياق للوصول إلى الفئات والرموز عند إنشاء صيغة. انقر بزر الماوس الأيمن فوق محرر الصيغة لفتح قائمة السياق. حدد فئة ثم حدد مثال الترميز الذي تريد استخدامه من قائمة السياق الفرعي. يظهر مثال في الشكل 272.

ملحوظة

يحتوي Elements Dock وقائمة السياق على الأوامر الأكثر شيوعًا المستخدمة في الصيغ فقط. لإدراج رموز وأوامر أخرى غير مدرجة في Elements Dock وقائمة السياق، يتعين عليك إدخالها يدويًا باستخدام لغة الترميز. للحصول على قائمة كاملة بالأوامر والرموز المتوفرة في الرياضيات، راجع الملحق أ، مرجع الأوامر، في دليل الرياضيات.




الشكل :272قائمة السياق في محرر الصيغة

## لغة توصيف النص

يتم إدخال لغة الترميز مباشرة في محرر الصيغة. على سبيل المثال، تؤدي كتابة لغة الترميز 4 × 5في محرر الصيغة إلى إنشاء الصيغة البسيطة . 4×5إذا كنت من ذوي الخبرة في استخدام لغة الترميز، فقد تكون هذه هي أسرع طريقة لإدخال صيغة. الجدول 3

يعرض بعض الأمثلة على استخدام لغة الترميز لإدخال الأوامر. للحصول على قائمة كاملة من الأوامر التي يمكن استخدامها في محرر الصيغة، راجع الملحق أ، مرجع الأوامر، في دليل الرياضيات.

الجدول :3أمثلة على الأوامر باستخدام لغة الترميز

| | يأمر | عرض | يأمر |
|---|---|---|---|
| | أ =ب | أ̄ب | الجذر التربيعي {أ} |
| | أ^2 | أ2 ان | أ_ن |
| | كثافة العمليات و (خ) دكس | f ( x)dx an | مجموع أ_ن |
| أ>ب | أ =>ب | | ما لا نهاية |
| أ ×ب | أ مرات ب | سy | ذx cdot |

# الشخصيات اليونانية

## استخدام لغة الترميز

تُستخدم الأحرف اليونانية بشكل شائع في الصيغ، لكن لا يمكن إدخالها في صيغة باستخدام شريط العناصر أو قائمة السياق. استخدم الأسماء الإنجليزية للأحرف اليونانية في لغة الترميز عند إدخال الأحرف اليونانية في صيغة. راجع الملحق أ، مرجع الأوامر، في دليل الرياضيات للحصول على قائمة بالأحرف التي يمكن إدخالها باستخدام لغة الترميز.

•بالنسبة للأحرف اليونانية الصغيرة، اكتب علامة النسبة المئوية، ثم اكتب الحرف
الاسم بأحرف صغيرة باستخدام الاسم الإنجليزي. على سبيل المثال، تؤدي كتابة %lambdaإلى إنشاء الحرف اليوناني
ل

•بالنسبة للأحرف اليونانية الكبيرة، اكتب علامة النسبة المئوية، ثم اكتب الحرف
الاسم بأحرف كبيرة باستخدام الاسم الإنجليزي. على سبيل المثال، تؤدي كتابة %LAMBDAإلى إنشاء الحرف اليوناني .Λ

•بالنسبة للحرف اليوناني المائل ، اكتب علامة النسبة المئوية متبوعة بالحرف ،iثم الاسم الإنجليزي للحرف اليوناني بالأحرف الصغيرة أو العلوية. على سبيل المثال، تؤدي كتابة %iTHETAإلى إنشاء الحرف اليوناني المائل
ذ.

## حوار الرموز

يمكن أيضًا إدخال الأحرف اليونانية في صيغة باستخدام مربع حوار الرموز.

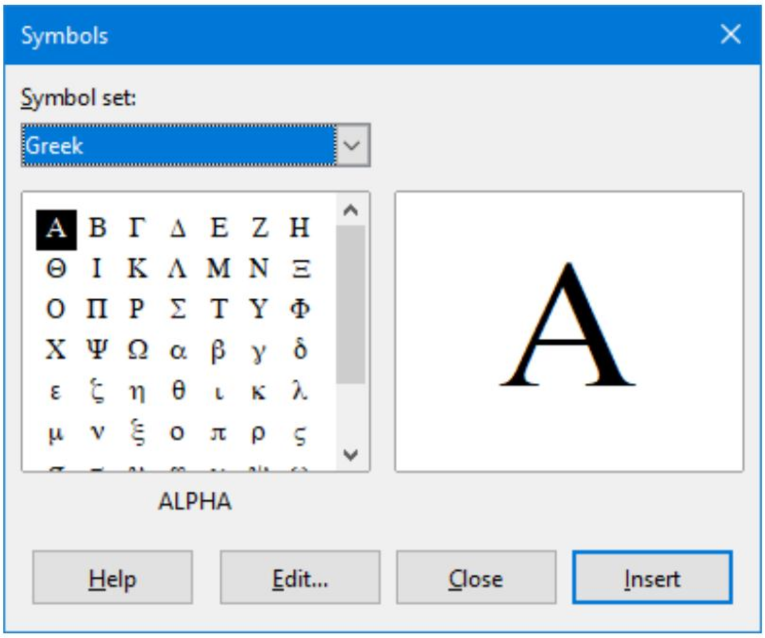
1)تأكد من أن المؤشر في الموضع الصحيح في محرر الصيغة.

2)انتقل إلى الأدوات >الرموز في شريط القائمة، أو انقر فوق أيقونة الرموز في شريط الأدوات، لفتح مربع حوار الرموز (الشكل 273).

3)حدد اليونانية من القائمة المنسدلة لمجموعة الرموز . بالنسبة للأحرف المائلة ، حدد iGreekمن القائمة المنسدلة.

4)انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحرف اليوناني الذي تريد إدراجه أو حدده ثم انقر فوق إدراج. متى المحدد، يظهر اسم الحرف أسفل قائمة الرموز.

5)انقر فوق "إغلاق" عند الانتهاء من إدخال الأحرف اليونانية في الصيغة الخاصة بك.




الشكل 273:مربع حوار الرموز

# أمثلة الصيغة

## مثال 1

يمكن إنشاء الصيغة البسيطة 4×5 باستخدام LibreOffice Math كما يلي:

1) تأكد من أن المؤشر يومض في محرر الصيغة، ثم حدد الفئة العوامل الأحادية/الثنائية وضرب الرموز باستخدام إحدى الطرق التالية:

– في Elements Dock، حدد Unary/Binary Operators من القائمة المنسدلة ثم حدد أيقونة الضرب ❑×❑.

– انقر بزر الماوس الأيمن في محرر الصيغة وحدد عوامل التشغيل الأحادية/الثنائية > أ مرات ب من قائمة السياق.

– باستخدام لغة الترميز، أدخل 4 × 5 في محرر الصيغة.

– الطريقتان الأوليان تضعان نص الصيغة <?> مرات <?> في محرر الصيغة ويظهر الرمز في المستند. بالنسبة للطريقة الثالثة، فإن استخدام لغة الترميز في محرر الصيغة يضع الصيغة 4×5 مباشرة في المستند وليس هناك حاجة لتنفيذ الخطوات التالية. ❑×❑

2) حدد العنصر النائب الأول <?> قبل أوقات الكلمات في محرر الصيغة واستبدله مع الحرف 5. يتم تحديث الصيغة الموجودة في المستند تلقائيًا.

3) حدد العنصر النائب الثاني <?> بعد كلمة مرات في محرر الصيغة واستبدله بالحرف 4. يتم تحديث الصيغة الموجودة في المستند تلقائيًا.

**نصيحة**

للانتقال للأمام من عنصر نائب إلى العنصر النائب التالي في الصيغة، اضغط على المفتاح F4. للانتقال للخلف من عنصر نائب واحد إلى العنصر النائب السابق في صيغة، استخدم مجموعة المفاتيح Shift+F4.

**ملحوظة**

إذا لزم الأمر، يمكنك منع صيغة في مستند من التحديث تلقائيًا. انتقل إلى عرض على شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد عرض التحديث التلقائي. لتحديث صيغة يدويًا، اضغط على المفتاح F9 أو حدد عرض > تحديث على شريط القائمة.

## مثال 2

تريد إدخال الصيغة 3.14159 ≃ π حيث يتم تقريب قيمة pi إلى 5 منازل عشرية. أنت تعرف اسم الحرف اليوناني (pi)، لكنك لا تعرف العلامة المرتبطة بالرمز "متشابه أو يساوي" ≃ .

1) تأكد من أن المؤشر يومض في محرر الصيغة.

2) أدخل %pi في محرر الصيغة لإدخال الحرف اليوناني لـ pi (π).

3) حدد فئة العلاقات والرمز متشابه أو متساوي باستخدام أحد العناصر التالية طُرق:

– في مرسى العناصر، حدد العلاقات من القائمة المنسدلة ثم حدد Is أيقونة مماثلة أو متساوية ❑≃❑.

- انقر بزر الماوس الأيمن في محرر الصيغة وحدد العلاقات a simeq b > من السياق قائمة طعام.

4) احذف العنصر النائب الأول <?> قبل كلمة simeq في محرر الصيغة.

5) حدد العنصر النائب الثاني <?> بعد كلمة simeq في محرر الصيغة و استبدله بالأحرف 3.14159. تظهر الصيغة 3.14159 ≃ π الآن في وثيقة.

Machine Translated by Google

# تحرير الصيغ

تعتمد كيفية تحرير الصيغة والانتقال إلى وضع تحرير الصيغة على ما إذا كانت الصيغة في Mathأو في مكون LibreOfficeآخر.

1)في الرياضيات، انقر نقرًا مزدوجًا فوق عنصر الصيغة في الصيغة التي تظهر في نافذة المعاينة لتحديد عنصر الصيغة في محرر الصيغة، أو حدد عنصر الصيغة مباشرة في محرر الصيغة.

2)في Writerأو Calcأو Impressأو Draw، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الصيغة، أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصيغة وحدد تحرير من قائمة السياق لفتح محرر الصيغة والدخول إلى وضع التحرير. يتم وضع المؤشر في بداية الصيغة في محرر الصيغة.

**ملحوظة**

إذا لم تتمكن من تحديد عنصر الصيغة باستخدام المؤشر، فانقر فوق مؤشر الصيغة في شريط الأدوات "أدوات" لتنشيط مؤشر الصيغة.

3)حدد عنصر الصيغة الذي تريد تغييره باستخدام إحدى الطرق التالية:

- انقر فوق عنصر الصيغة في نافذة المعاينة، مع وضع المؤشر في بداية عنصر الصيغة في محرر الصيغة، ثم حدد عنصر الصيغة في محرر الصيغة.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق عنصر الصيغة في نافذة المعاينة لتحديد الصيغة عنصر في محرر الصيغة.
- ضع المؤشر في محرر الصيغة على عنصر الصيغة الذي تريد تحريره، ثم حدد عنصر الصيغة هذا.
- انقر نقرًا مزدوجًا مباشرة على عنصر الصيغة في محرر الصيغة لتحديده.

4)قم بإجراء التغييرات على عنصر الصيغة الذي حددته.

5)انتقل إلى عرض <تحديث على شريط القائمة، أو اضغط على المفتاح F9، أو انقر على أيقونة التحديث على شريط الأدوات لتحديث الصيغة في نافذة المعاينة أو المستند الخاص بك.

6)في الرياضيات، احفظ التغييرات التي أجريتها على الصيغة بعد التحرير.

7)في Writerأو Calcأو Impressأو Draw، انقر في أي مكان في المستند بعيدًا عن الصيغة لترك وضع التحرير، ثم احفظ المستند لحفظ التغييرات التي أجريتها على الصيغة.

# تخطيط الصيغة

يقدم هذا القسم بعض النصائح حول كيفية تخطيط الصيغ المعقدة في الرياضيات أو في مستند LibreOfficeالخاص بك.

## استخدام الأقواس

لا يعرف LibreOffice Mathشيئًا عن ترتيب العمليات داخل الصيغة. تحتاج إلى استخدام الأقواس (الأقواس المتعرجة) لتحديد ترتيب العمليات. توضح الأمثلة التالية كيف يمكن استخدام الأقواس في الصيغة.

مثال 1

2على x + 1 يعطي النتيجة $\frac{2}{x}+1$

لقد أدركت الرياضيات أن 2قبل وx بعد الأمر overينتميان إلى الكسر، وقد مثلتهما وفقًا لذلك. إذا كنت تريد أن يكون x+1بدلاً من x هو المقام، فيجب أن تضعهما بين قوسين باستخدام الأقواس بحيث يتم وضعهما هناك.

إدخال الأقواس في {x + 1} على 2 يعطي النتيجة $\frac{2}{x+1}$ حيث الآن x + 1 المقام -صفة مشتركة -حالة.

مثال 2

-1 على 2 يعطي النتيجة $\frac{-1}{2}$

لقد تعرفت الرياضيات على علامة الطرح كبادئة للرقم 1، وبالتالي وضعتها في بسط الكسر. إذا كنت ترغب في إظهار أن الكسر بأكمله سالب، مع وضع علامة الطرح أمام الكسر، فيجب عليك وضع الكسر بين قوسين للإشارة إلى Math أن الأحرف تنتمي معًا.

وال إضافة الأقواس إلى لغة الترميز {1 -} على {2} يعطي النتيجة $-\frac{1}{2}$ الكسر كله الآن سلبي.

مثال 3

عند استخدام الأقواس في لغة الترميز، يتم استخدامها لتحديد تخطيط الصيغة ولا يتم عرضها أو طباعتها. إذا كنت تريد استخدام الأقواس داخل صيغة ما، فاستخدم الأمرين lbrace و rbrace داخل لغة الترميز.

x على {-x + 1} يعطي النتيجة $\frac{x}{-x+1}$

استبدل الأقواس باستخدام الأمرين lbrace و rbrace في لغة الترميز.

اكتب x على lbrace -x + 1 rbrace والنتيجة هي $\frac{x}{\{-x+1\}}$

## الأقواس (الأقواس) والمصفوفات

إذا كنت تريد استخدام مصفوفة في صيغة، فيجب عليك استخدام أمر المصفوفة. فيما يلي مثال بسيط لمصفوفة 2 × 2.

أب قرص مضغوط ⇨ مصفوفة { أ # ب ## ج # د }

في المصفوفات، يتم فصل الصفوف بعلامتين (##) ويتم فصل الإدخالات الموجودة في كل صف بعلامة تجزئة واحدة (#).

عادةً، عند استخدام الأقواس داخل مصفوفة، لا يتم تغيير حجم الأقواس مع زيادة حجم المصفوفة. يوضح المثال أدناه صيغة لا يتم فيها تغيير حجم الأقواس إلى حجم المصفوفة الناتجة.

(أب قرص مضغوط) ⇨ ( المصفوفة { أ # ب ## ج # د } )

للتغلب على مشكلة الأقواس في المصفوفة، يوفر LibreOffice Math أقواسًا قابلة للتحجيم والتي تنمو في الحجم لتتناسب مع حجم المصفوفة. يجب استخدام الأمرين left و right) لإنشاء أقواس قابلة للتحجيم حول المصفوفة. يوضح المثال التالي كيفية إنشاء مصفوفة بأقواس قابلة للتحجيم.

(أب جـ د) ⇨ يسار (مصفوفة { أ # ب ## ج # د } يمين)

يمكن أيضًا استخدام الأقواس القابلة للتحجيم مع أي عنصر في الصيغة، مثل الكسر والجذر التربيعي وما إلى ذلك.

إذا كنت تريد إنشاء مصفوفة حيث تكون بعض القيم فارغة، فيمكنك استخدام علامة النطق (`) بحيث تضع Math مسافة صغيرة في هذا الموضع، كما هو موضح في المثال أدناه:

اليسار (مصفوفة ## 3 # 2 # 1 } { 4 # 6 # يمين) }

(1 2 3)
4

نصيحة

استخدم الأمرين ]left و right[ للحصول على الأقواس المربعة. يمكن العثور على قائمة بجميع الأقواس المتوفرة في الرياضيات في الملحق أ، مرجع الأوامر، من دليل الرياضيات.

نصيحة

إذا كنت تريد أن تكون جميع الأقواس قابلة للتحجيم، فانتقل إلى التنسيق > التباعد على شريط القائمة لفتح مربع حوار التباعد. انقر فوق الفئة، وحدد الأقواس من القائمة المنسدلة،
ثم حدد الخيار مقياس جميع الأقواس.

## بين قوسين غير مقترنة

عند استخدام الأقواس في صيغة ما، تتوقع الرياضيات أنه سيكون هناك قوس إغلاق لكل قوس فتح. إذا نسيت إضافة قوس إغلاق، فإن Math يضع علامة استفهام مقلوبة بجوار المكان الذي كان من المفترض وضع قوس الإغلاق فيه. على سبيل المثال، lbrace a؛ ب سوف يؤدي

¿ لأن الدعامة اليمنى مفقودة.

تختفي علامة الاستفهام المقلوبة هذه عندما يتم إقران كافة الأقواس. يمكن إصلاح المثال السابق إلى lbrace a؛ b rbrace، ما يؤدي إلى {a ;b}. ومع ذلك، هناك حالات حيث
يعد القوس غير المقترن ضروريًا ولهذا لديك الخيارات التالية.

### أقواس غير قابلة للتطوير

يتم وضع شرطة مائلة عكسية \ قبل قوس غير قابل للتحجيم للإشارة إلى أن الحرف التالي لا ينبغي اعتباره قوسًا، بل كحرف حرفي.

على سبيل المثال، الأقواس غير المقترنة في الصيغة [ a؛ ب] سينتج عنه علامة استفهام مقلوبة لأن الرياضيات تتوقع أن [سيتم إغلاقه بحلول]. لإصلاح الخطأ، يمكنك استخدام الشرطة المائلة العكسية وإدراج \ [ a; b \] في محرر الصيغة للحصول على [b;a] كنتيجة.

### بين قوسين قابلة للتطوير

لإنشاء أقواس أو أقواس قابلة للتحجيم غير مقترنة في صيغة، يمكن استخدام أوامر العلامات لليسار واليمين ولا شيء.

مثال

تستخدم الصيغة التالية أمر المكدس لإنشاء صيغة مكونة من سطرين وتضيف قوسًا فقط إلى الجانب الأيمن من المكدس.

abs x = مكدس lbrace الأيسر {x "for" x >= 0 # -x "for" x < 0} لا شيء على اليمين

|x|={ x إذا x≥0 −x إذا x<0

يمكن تحقيق هذا التأثير باستخدام الأمر lbrace الأيسر مع الأمر none الأيمن. يشير الأمر الأول إلى أن القوس الأيسر عبارة عن قوس بينما يخبر الأمر الثاني Math أن القوس الأيمن لن يكون موجودًا، مما يعني أنه لن تتم إضافة أي قوس إلى الجانب الأيمن من الصيغة.

## التعرف على الوظائف

في التثبيت الأساسي لبرنامج Math، تقوم Math بإخراج الوظائف بأحرف عادية ومتغيرات بأحرف مائلة. ومع ذلك، إذا فشل Math في التعرف على دالة، فيمكنك إخبار Math أنك أدخلت دالة للتو. أدخل أمر العلامات func قبل أن تجبر إحدى الوظائف الرياضيات على التعرف على النص التالي كدالة وتستخدم الأحرف العادية.

للحصول على قائمة كاملة بالوظائف داخل الرياضيات، راجع الملحق أ، مرجع الأوامر، في دليل الرياضيات.

بعض وظائف الرياضيات يجب أن يتبعها رقم أو متغير. إذا كانت هذه العناصر مفقودة، تضع Math علامة استفهام مقلوبة حيث يجب أن يكون الرقم أو المتغير المفقود. لإزالة علامة الاستفهام المقلوبة وتصحيح الصيغة، عليك إدخال رقم أو متغير أو زوج من الأقواس الفارغة كعنصر نائب.

نصيحة

يمكنك التنقل بين الأخطاء في الصيغة باستخدام المفتاح F3 للانتقال إلى الخطأ التالي أو مجموعة المفاتيح Shift+F3 للانتقال إلى الخطأ السابق.

## الصيغ على خطوط متعددة

لنفترض أنك تريد إنشاء صيغة تتطلب أكثر من سطر واحد، على سبيل المثال

س 3 =

ص=1

سيكون رد فعلك الأول هو الضغط على مفتاح Enter . ومع ذلك، إذا قمت بذلك، فإن لغة الترميز في محرر الصيغة تنتقل إلى سطر جديد، ولكن الصيغة الناتجة لا تحتوي على سطرين. لإضافة سطر جديد إلى الصيغة، يجب عليك استخدام أمر الترميز السطر الجديد.

مثال

توضح الأمثلة أدناه كيف يمكن استخدام السطر الجديد لأمر الترميز لإضافة سطر جديد إلى الصيغة. يضيف الخيار الأول ببساطة مفتاح Enter لكسر السطر في لغة الترميز، مما لا يؤدي إلى إضافة سطر جديد. يستخدم المثال الثاني أمر السطر الجديد، مما يؤدي إلى صيغة مكونة من سطرين.

| الصيغة الناتجة | لغة توصيف النص |
|---|---|
| س=3 ص=1 | س 3 =<br>ص 1 = |
| س 3 =<br>ص=1 | س 3 =سطر جديد ص 1 = |

ليس من الممكن في الرياضيات إنشاء صيغ أسطر متعددة عندما ينتهي السطر بتساوي قم بالتوقيع وتريد متابعة الصيغة في سطر جديد دون إكمال المصطلح الموجود على الجانب الأيمن من علامة يساوي. إذا كنت تطلب أن تحتوي صيغة أسطر متعددة على علامة يساوي في نهاية السطر بدون حد بعد علامة يساوي، فاستخدم إما علامات الاقتباس الفارغة والأقواس الفارغة {} أو أحرف المسافات أو التلدة ˜.

بشكل افتراضي، تتم محاذاة صيغة الأسطر المتعددة إلى الوسط. لمزيد من المعلومات حول المحاذاة باستخدام علامة التساوي، راجع "التخصيص" في الصفحة 319.

## التباعد داخل الصيغ

لا يتم تعيين التباعد بين العناصر في الصيغة باستخدام أحرف المسافة في لغة الترميز. إذا كنت تريد إضافة مسافات إلى الصيغة، فاستخدم أحد الخيارات التالية:

- خطير ` لإضافة مساحة صغيرة.
- تيلدا ~ لمساحة كبيرة.
- أضف مسافة بين علامتي الاقتباس " ". سيتم اعتبار هذه المسافات كنص.

يتم تجاهل أية مسافات في نهاية السطر في لغة الترميز بشكل افتراضي. لمزيد من المعلومات، راجع "التخصيص" في الصفحة 319.

## إضافة حدود لأوامر المجموع/التكامل

يمكن للأوامر int، وsumالمستخدمة للجمع والتكاملات على التوالي، أخذ المعلمات من وإلى إذا كنت تريد تعيين الحدود الدنيا والعليا. المعلمات من و toيمكن استخدامها منفردة أو معًا كما هو موضح في الأمثلة التالية. لمزيد من المعلومات حول أوامر الجمع والتكامل، راجع الملحق أ، مرجع الأوامر، في دليل الرياضيات.

أمثلة

ستجد بعد ذلك بعض الأمثلة حول كيفية إضافة الحدود العلوية والسفلية إلى الجمع والتكاملات. لاحظ أنه يمكنك استخدام الأقواس لتحديد أجزاء الصيغة التي تتوافق مع الحدود المطلوبة بشكل صريح.

| الصيغة الناتجة | لغة توصيف النص |
|---|---|
| $\sum_{k=1}^{n} a_k$ | المجموع من k = 1إلى n a_k |
| $\sum^{\infty} 2^{-n}$ | المجموع إلى ما لا نهاية 2^{-n} |
| $\sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1;i<>j}^{m} x_{ij}$ | المجموع من {i=1}إلى { n } المجموع<br>من {ي=1; أنا <> j } إلى { m } x_ij |
| $\int_{0}^{x} f(t) dt$ | كثافة العمليات من 0إلى xf(t) dt |
| $\int_{0}^{x} f(t) dt$ | تint_0^xf(t)د |
| $\int_{\Re} f$ | كثافة العمليات من إعادة و |

## كتابة المشتقات

عند كتابة المشتقات، عليك أن تخبر الرياضيات أنها كسر باستخدام الأمر over.
يتم دمج الأمر overمع الحرف dللحصول على مشتق إجمالي أو جزئي
أمر لمشتق جزئي لتحقيق تأثير المشتق. تستخدم الأقواس {}في كل جانب من العناصر للإحاطة بها وإجراء الاشتقاق، كما هو موضح في الأمثلة التالية.

أمثلة

فيما يلي بعض الأمثلة حول كيفية استخدام الرياضيات لكتابة المشتقات.

| الصيغة الناتجة | لغة توصيف النص |
|---|---|
| $\frac{df}{dx}$ | {df}على{dx} |
| $\frac{\partial f}{\partial y}$ | {جزئي  f}على{جزئي y} |
| $\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$ | {جزئي^2 و} على {جزئي^2} |

ملحوظة

لكتابة أسماء الوظائف بأعداد أولية، كما هو معتاد في التدوين المدرسي، يجب عليك أولاً إضافة الرموز إلى الكتالوج. راجع "التخصيص" في الصفحة 319 لمزيد من المعلومات.

---

## أحرف لغة الترميز كأحرف عادية

لا يمكن إدخال الأحرف المستخدمة كعناصر تحكم في لغة الترميز مباشرة كأحرف عادية. هذه الأحرف هي: ^ ، _ ، | ، &، {، }، %، و". على سبيل المثال، لا يمكنك كتابة 0.02 = 2% في لغة الترميز وتتوقع ظهور نفس الأحرف في الصيغة الخاصة بك. للتغلب على هذا القيد في الترميز اللغة، استخدم إحدى الطرق التالية:

• استخدم علامات الاقتباس المزدوجة لوضع علامة على هذا الحرف كنص، على سبيل المثال 0.02 ="%"2 سيظهر في الصيغة كـ 0.02=2%. ومع ذلك، لا يمكن استخدام هذه الطريقة لحرف الاقتباس المزدوج نفسه، راجع "النص في الصيغ" أدناه.

• أضف الحرف إلى كتالوج الرياضيات، على سبيل المثال حرف الاقتباس المزدوج.

• استخدام الأوامر، على سبيل المثال lbrace و rbrace يعطيك قوسين حرفيين {} .

ملحوظة

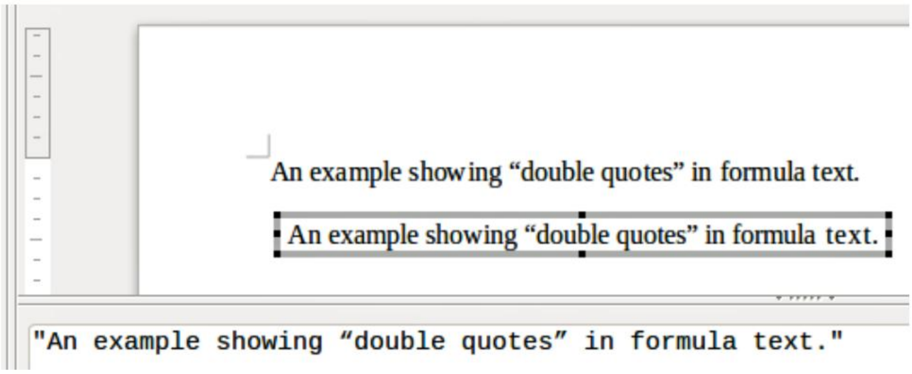
مربع حوار الأحرف الخاصة الذي تستخدمه وحدات LibreOffice الأخرى غير متوفر في Math. إذا كنت ستطلب أحرفًا خاصة بشكل منتظم في الرياضيات، فمن المستحسن إضافة الأحرف إلى كتالوج الرياضيات؛ راجع "التخصيص" في الصفحة 319 لمزيد من المعلومات.

---

## النص في الصيغ

لتضمين نص في صيغة، يجب عليك إحاطة أي نص بعلامات اقتباس مزدوجة، على سبيل المثال x "في" x >= 0 لغة الترميز ستنشئ الصيغة x. يمكن استخدام جميع الأحرف، باستثناء x⩾0 علامات الاقتباس المزدوجة في النص.

ومع ذلك، إذا كنت تحتاج إلى علامات اقتباس مزدوجة في نص الصيغة، فيجب عليك إنشاء النص بعلامات اقتباس مزدوجة في LibreOffice Writer، ثم انسخ النص والصقه في محرر الصيغة، كما هو موضح في الشكل 274.




الشكل 274: مثال على علامات الاقتباس المزدوجة في نص الصيغة

سيكون الخط المستخدم للنص في الصيغة هو الخط الافتراضي الذي تم تعيينه في مربع حوار الخطوط. لمزيد من المعلومات حول كيفية تغيير الخطوط المستخدمة في الصيغ، راجع "تغيير مظهر الصيغة" في الصفحة 304.

بشكل افتراضي، يتم ضبط محاذاة النص إلى اليسار في الصيغ. لمزيد من المعلومات حول كيفية تغيير محاذاة النص، راجع "ضبط محاذاة الصيغة" في الصفحة 309.

## تنسيق النص في الصيغ

لا يتم تفسير أوامر التنسيق داخل النص المستخدم في الصيغ. إذا كنت تريد استخدام أوامر التنسيق داخل نص الصيغة، فيجب عليك تقسيم النص باستخدام علامات الاقتباس المزدوجة
محرر الصيغة.

مثال
أدخل ما يلي في محرر الصيغة:

في "المثلثات" ذات اللون الأزرق الغامق "متساوية الساقين"، زوايا القاعدة متساوية"

ينشئ النص التالي في صيغة في المثلثات المتساوية الساقين، زوايا القاعدة متساوية .

يوضح هذا المثال كيفية استخدام أوامر الترميز اللون والخط العريض لتنسيق الكلمة "متساوي الساقين". لاحظ أنه يتم تطبيق الأوامر على النص التالي مباشرة ضمن علامات اقتباس مزدوجة. وبالتالي، لا تنطبق أوامر التنسيق على بقية النص في المثال لأنه موجود في كتلة اقتباس منفصلة.

## محاذاة الصيغ باستخدام علامة يساوي

لا يحتوي LibreOffice Math على أمر لمحاذاة الصيغ على حرف معين.
ومع ذلك، يمكنك استخدام مصفوفة لمحاذاة الصيغ على أحد الأحرف وهذا الحرف هو عادةً
علامة يساوي (=). بالإضافة إلى ذلك، يمكنك استخدام أوامر الترميز alignc وalignl وalignr
لتعيين محاذاة كل قيمة داخل المصفوفة إلى اليمين أو اليسار أو الوسط، على التوالي.

مثال
يوجد أدناه مثال يستخدم مصفوفة لمحاذاة الصيغ على علامة التساوي. لاحظ كيف تقوم أوامر المحاذاة بمحاذاة محتويات كل موضع في المصفوفة.

مصفوفة{ x+y # {}={} # alignl 2 ## alignr x # {}={} # alignl 2-y } rngila

س +ص = 2
س =2ص

**ملحوظة**

الأقواس الفارغة على كل جانب من علامة التساوي ضرورية لأن علامة التساوي هي عامل ثنائي وتتطلب تعبيرًا على كل جانب. يمكنك استخدام المسافات، أو يوصى بها لأنها أسهل في رؤيتها داخل لغة الترميز.
أو ~ أحرف على كل جانب من علامة يساوي، ولكن الأقواس

يمكنك تقليل التباعد على كل جانب من علامة المساواة إذا قمت بتغيير التباعد بين أعمدة المصفوفة. راجع "ضبط تباعد الصيغة" في الصفحة 307 لمزيد من المعلومات.

# تغيير مظهر الصيغة

يصف هذا القسم كيفية تغيير الخط أو حجم الخط في صيغة محددة وكيفية تغيير الخط الافتراضي أو حجم الخط.

**ملحوظة**

إذا قمت بالفعل بإدراج صيغ في مستندك وقمت بتغيير الخط أو حجم الخط الافتراضي ، فإن الصيغ التي تم إدراجها بعد التغيير في الخط الافتراضي أو حجم الخط هي وحدها التي ستستخدم الإعدادات الافتراضية الجديدة. يجب عليك تغيير الخط أو

حجم خط الصيغ المدرجة بالفعل إذا كنت تريد أن تستخدم هذه الصيغ نفس الخط أو حجم الخط كإعدادات افتراضية.

نصيحة

يسمح لك الامتداد "تنسيق جميع صيغ الرياضيات" بتغيير اسم الخط وحجم الخط للجميع أو فقط للصيغ المحددة في المستند. يمكنك تنزيله وقراءة تعليمات التثبيت والاستخدام هنا: extensions.libreoffice.org/extensions/show/formatting-of-all-math-formulas https://

## حجم خط الصيغة

### حجم خط الصيغة الحالي

لتغيير حجم الخط المستخدم لصيغة مدرجة بالفعل في Math أو مكون LibreOffice آخر:

1) انقر فوق لغة الترميز في محرر الصيغة.

2) انتقل إلى التنسيق > حجم الخط في شريط القائمة لفتح مربع حوار أحجام الخطوط (الشكل 275).

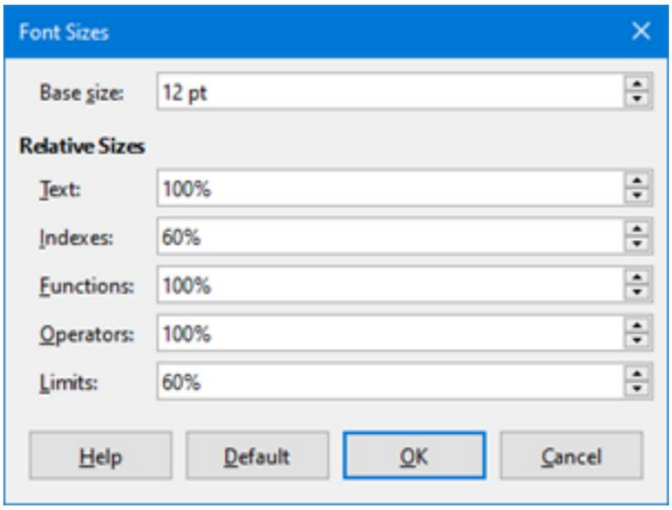
3) حدد حجم خط مختلف باستخدام القرص الدوار للحجم الأساسي أو اكتب حجم خط جديد في القاعدة صندوق الحجم .

4) انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع الحوار. مثال على النتيجة عند التغيير حجم الخط موضح أدناه.

مثال

حجم الخط الافتراضي 12 نقطة: 3.14159 ≃ π

بعد تغيير حجم الخط إلى 18 نقطة: 3.14159 ≃ π




الشكل 275: مربع حوار أحجام الخطوط

### حجم خط الصيغة الافتراضي

لتغيير حجم الخط الافتراضي المستخدم لجميع الصيغ في Math أو مكون LibreOffice آخر:

1) قبل إدراج أي صيغ في مستندك، انتقل إلى التنسيق > حجم الخط في القائمة شريط لفتح مربع حوار أحجام الخطوط (الشكل 275).

2) حدد حجم خط مختلف باستخدام القرص الدوار للحجم الأساسي أو اكتب حجم خط جديد في القاعدة صندوق الحجم .

3) انقر فوق افتراضي وقم بتأكيد التغييرات التي أجريتها على حجم الخط الأساسي. أي صيغ تم إنشاؤها من هذه النقطة فصاعدًا ستستخدم خط الحجم الأساسي الجديد للصيغ.

4) انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع الحوار "أحجام الخطوط".

### خيارات حجم الخط

يحدد مربع حوار أحجام الخطوط (الشكل 275) أحجام الخطوط الخاصة بالصيغة. حدد حجمًا أساسيًا وسيتم قياس جميع عناصر الصيغة بالنسبة لهذه القاعدة.

• الحجم الأساسي – يتم قياس كافة عناصر الصيغة بشكل متناسب مع الحجم الأساسي. ل
قم بتغيير الحجم الأساسي، وحدد أو اكتب حجم النقطة المطلوبة (pt). يمكنك أيضًا استخدام وحدات قياس أخرى أو مقاييس أخرى، والتي يتم بعد ذلك تحويلها تلقائيًا إلى نقاط. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال 1in أو 1"، فإن Math يحول القيمة إلى 72 نقطة.

• الأحجام النسبية - في هذا القسم، يمكنك تحديد الأحجام النسبية لكل نوع من العناصر بالرجوع إلى الحجم الأساسي.

• الافتراضي – انقر فوق هذا الزر لحفظ أي تغييرات كإعداد افتراضي لجميع الصيغ الجديدة. أ
تظهر رسالة التأكيد.

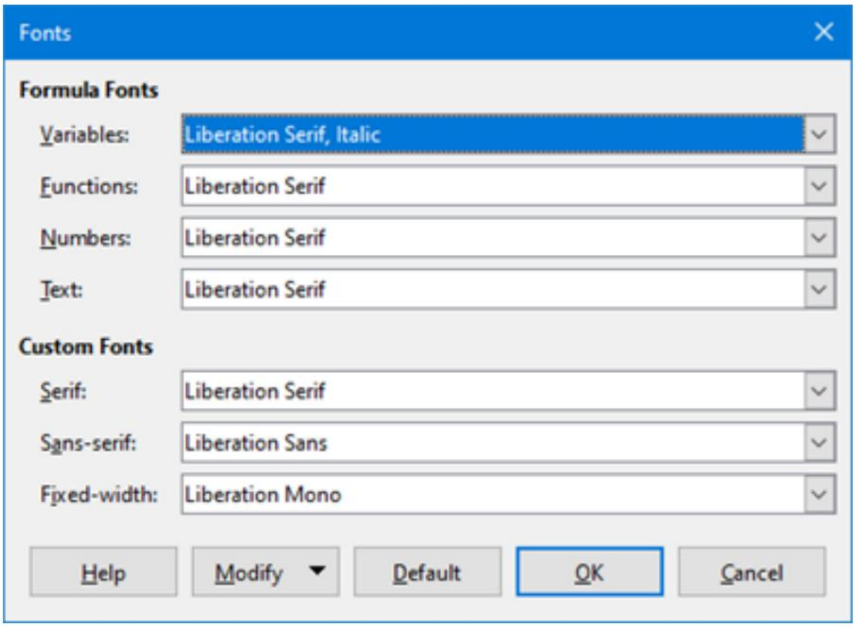
## الخطوط الصيغة

### خطوط الصيغة الحالية

لتغيير الخطوط المستخدمة للصيغة الحالية في Math أو أي مكون LibreOffice آخر:

1) انقر فوق لغة الترميز في محرر الصيغة.

2) انتقل إلى التنسيق > الخطوط في شريط القائمة لفتح مربع حوار الخطوط (الشكل 276).




الشكل 276: مربع حوار الخطوط

3) حدد خطًا جديدًا لكل خيار من الخيارات المتنوعة من القوائم المنسدلة.

4) إذا لم يظهر الخط الذي تريد استخدامه في القائمة المنسدلة، فانقر فوق تعديل وحدد الخيار من قائمة السياق لفتح مربع حوار الخطوط. حدد الخط الذي تريد استخدامه وانقر فوق "موافق" لإضافته إلى القائمة المنسدلة لهذا الخيار.

5) انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار الخطوط.

### خطوط الصيغة الافتراضية

لتغيير الخطوط الافتراضية المستخدمة لجميع الصيغ في Math أو أي مكون LibreOffice آخر:

1) قبل إدراج أي صيغ في وثيقتك، انتقل إلى التنسيق > الخطوط في شريط القائمة لفتح مربع حوار الخطوط (الشكل 276).

2) حدد خطًا جديدًا لكل خيار من الخيارات المتنوعة من القوائم المنسدلة.

(3إذا لم يظهر الخط الذي تريد استخدامه في القائمة المنسدلة، فانقر فوق تعديل وحدد الخيار من قائمة السياق لفتح مربع حوار الخطوط. حدد الخط الذي تريد استخدامه وانقر فوق "موافق" لإضافته إلى القائمة المنسدلة لهذا الخيار.

(4انقر فوق الافتراضي وقم بتأكيد التغييرات التي أجريتها على الخطوط. أي صيغ تم إنشاؤها من الآن فصاعدًا ستستخدم الخط الجديد للصيغ.

(5انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار الخطوط.

## خيارات خطوط الصيغة

يحدد الخطوط التي يمكن تطبيقها على عناصر الصيغة.

•خطوط الصيغة –تحدد الخطوط المستخدمة للمتغيرات والوظائف والأرقام النص المدرج الذي يشكل عناصر الصيغة.

•الخطوط المخصصة –في هذا القسم من مربع حوار الخطوط (الشكل 276)،يتم تعريف الخطوط التي تنسق مكونات النص الأخرى في الصيغة. تتوفر الخطوط الأساسية الثلاثة Fixed، وSans وSerifيمكن إضافة خطوط أخرى إلى كل خط أساسي قياسي مثبت باستخدام زر التعديل . كل خط مثبت على نظام الكمبيوتر متاح للاستخدام.

•تعديل -انقر فوق أحد الخيارات من القائمة المنسدلة للوصول إلى مربع حوار الخطوط، حيث يمكن تحديد الخط والسمات للصيغة المعنية والخطوط المخصصة.

•الافتراضي –انقر فوق هذا الزر لحفظ أي تغييرات كإعداد افتراضي لجميع الصيغ الجديدة. أ تظهر رسالة التأكيد.

ملحوظة

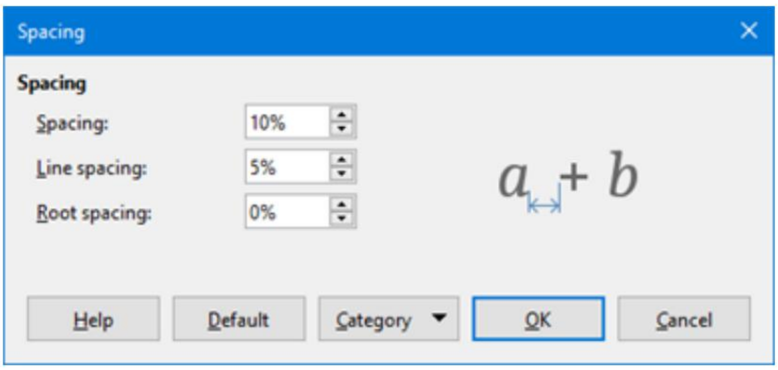
عند تحديد خط جديد لصيغة، يظل الخط القديم في القائمة إلى جانب الخط الجديد ويمكن تحديده مرة أخرى.

ملحوظة

يجب كتابة المتغيرات بخط مائل، لذا تأكد من تحديد الخيار المائل .
بالنسبة للخط الذي تريد استخدامه. بالنسبة لكافة العناصر الأخرى، استخدم النموذج الأساسي للخط. ال
يمكن تغيير النمط بسهولة في الصيغة نفسها باستخدام الأوامر المائلة أو الغامقة لتعيين هذه الخصائص والأوامر المائلة أو nboldلإلغاء تعيينها.

## ضبط تباعد الصيغة

استخدم مربع حوار التباعد (الشكل 277)لتحديد التباعد بين عناصر الصيغة. يتم تحديد التباعد كنسبة مئوية بالنسبة إلى الحجم الأساسي المحدد لأحجام الخطوط.




الشكل 277:مربع حوار التباعد

## تباعد الصيغة الحالية

لتغيير التباعد المستخدم للصيغة الحالية في Mathأو مكون LibreOfficeآخر:

(1انقر فوق لغة الترميز في محرر الصيغة.

(2انتقل إلى التنسيق >التباعد في شريط القائمة لفتح مربع حوار التباعد (الشكل 277).

(3انقر فوق الفئة وحدد أحد الخيارات من القائمة المنسدلة. الخيارات الموجودة في يتغير مربع حوار التباعد وفقًا للفئة المحددة.

(4أدخل قيمًا جديدة لفئة التباعد وانقر فوق "موافق".

(5تحقق من النتيجة في الصيغة الخاصة بك. إذا لم يكن الأمر يرضيك، كرر الخطوات المذكورة أعلاه.

## تباعد الصيغة الافتراضية

لتغيير التباعد الافتراضي المستخدم لجميع الصيغ في Mathأو مكون LibreOfficeآخر:

(1قبل إدراج أي صيغ في المستند، انتقل إلى التنسيق >التباعد في القائمة شريط لفتح مربع حوار التباعد (الشكل 277).

(2انقر فوق الفئة وحدد أحد الخيارات من القائمة المنسدلة. الخيارات الموجودة في يتغير مربع حوار التباعد وفقًا للفئة المحددة.

(3أدخل قيمًا جديدة لفئة التباعد.

(4انقر فوق الافتراضي وقم بتأكيد التغييرات التي أجريتها على تباعد الصيغة. أي صيغ تم إنشاؤها من الآن فصاعدًا ستستخدم التباعد الجديد للصيغ.

(5انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار التباعد.

**ملحوظة**

إذا قمت بالفعل بإدراج صيغ في مستندك وقمت بتغيير التباعد، فإن الصيغ التي تم إدراجها بعد التغيير في التباعد هي فقط التي ستستخدم الإعدادات الافتراضية الجديدة. يجب عليك تغيير تباعد الصيغ المدرجة بالفعل بشكل فردي إذا كنت تريد أن تستخدم هذه الصيغ نفس التباعد مثل الإعدادات الافتراضية.

## خيارات التباعد

استخدم الفئة في مربع حوار التباعد (الشكل 277)لتحديد عنصر الصيغة الذي ترغب في تحديد التباعد له. يعتمد مظهر مربع الحوار على الفئة المحددة. تظهر لك نافذة المعاينة التباعد الذي تم تعديله من خلال المربعات المعنية.

- الفئة –يتيح لك الضغط على هذا الزر تحديد الفئة التي ترغب في تغيير التباعد لها.
- التباعد –يحدد التباعد بين المتغيرات وعوامل التشغيل، وبين الأسطر، و بين العلامات الجذرية والجذور.
- الفهارس -يحدد التباعد بين الفهارس المرتفعة والمنخفضة.
- الكسور –تحدد المسافة بين شريط الكسور والبسط أو

المقام -صفة مشتركة -حالة.

- أشرطة الكسر –تحدد الطول الزائد ووزن الخط لشريط الكسر.
- الحدود -يحدد التباعد بين رمز المجموع وشروط الحد.
- الأقواس –تحدد المسافة بين الأقواس والمحتوى.

-الحجم الزائد (يسار/يمين) -يحدد المسافة الرأسية بين الحافة العلوية المحتويات والنهاية العلوية للأقواس.

–التباعد –يحدد المسافة الأفقية بين المحتويات والطرف العلوي من بين قوسين.

-مقياس جميع الأقواس -مقياس جميع أنواع الأقواس. إذا قمت بعد ذلك بإدخال (a over b (في محرر الصيغة، فستحيط الأقواس بارتفاع الوسيطة بالكامل. عادةً ما يمكنك تحقيق هذا التأثير عن طريق إدخال اليسار a (فوق bلليمين ).

–الحجم الزائد –يضبط النسبة المئوية للحجم الزائد. عند 0%، يتم تعيين الأقواس بحيث تحيط بالوسيطة على نفس الارتفاع. كلما ارتفعت القيمة المدخلة، زادت الفجوة العمودية بين محتويات الأقواس والحد الخارجي

بين قوسين. لا يمكن استخدام الحقل إلا مع قياس جميع الأقواس.

•المصفوفات –تحدد التباعد النسبي للعناصر الموجودة في المصفوفة.

-تباعد الأسطر -يحدد التباعد بين عناصر المصفوفة في صف واحد.

-تباعد الأعمدة -يحدد التباعد بين عناصر المصفوفة في العمود.

•الرموز –تحدد المسافات بين الرموز بالنسبة للمتغيرات

-الارتفاع الأولي -يحدد ارتفاع الرموز بالنسبة إلى خط الأساس.

–الحد الأدنى للتباعد –يحدد الحد الأدنى للمسافة بين الرمز و عامل.

•عوامل التشغيل -تحدد التباعد بين عوامل التشغيل والمتغيرات أو الأرقام.

-الحجم الزائد -يحدد الارتفاع من المتغير إلى الحافة العلوية للمشغل.

-التباعد -يحدد المسافة الأفقية بين العوامل والمتغيرات.

•الحدود –لإضافة حد إلى الصيغة. هذا الخيار مفيد بشكل خاص إذا كنت تريد ذلك دمج الصيغة في ملف نصي في Writer. عند ضبط الإعدادات، تأكد من عدم استخدام 0كحجم لأن ذلك يؤدي إلى حدوث مشكلات في عرض النص المحيط بنقطة الإدراج.

•حقل المعاينة –يعرض معاينة للاختيار الحالي.

•الافتراضي –يحفظ أي تغييرات كإعدادات افتراضية لجميع الصيغ الجديدة. تأكيد سيظهر الحوار قبل حفظ هذه التغييرات.

## ضبط محاذاة الصيغة

تحدد إعدادات المحاذاة كيفية محاذاة عناصر الصيغة الموجودة فوق بعضها البعض أفقيًا بالنسبة لبعضها البعض.

**ملحوظة**

ليس من الممكن محاذاة الصيغ على حرف معين ولا تنطبق محاذاة الصيغة على عناصر النص. تتم محاذاة عناصر النص دائمًا إلى اليسار.

---

**ملحوظة**

بغض النظر عن استخدام محاذاة الصيغة الواردة أدناه، فمن الممكن محاذاة الصيغ باستخدام الأوامر alignr. وalignc وalignl تعمل هذه الأوامر أيضًا من أجل عناصر النص.

---

### محاذاة الصيغة الحالية

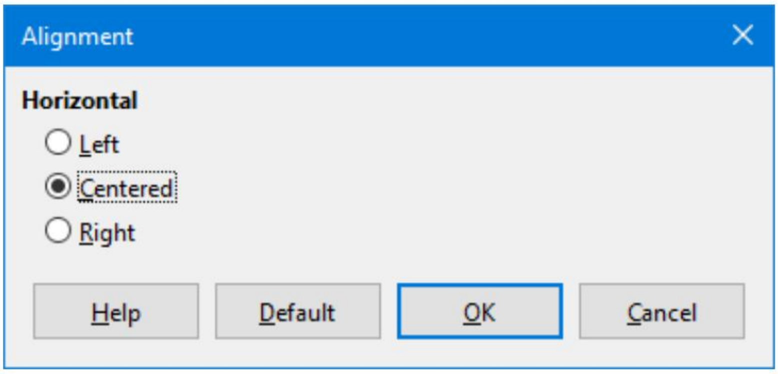
لتغيير المحاذاة المستخدمة للصيغة الحالية في Math أو مكون LibreOffice آخر:

(1انقر فوق لغة الترميز في محرر الصيغة.

(2انتقل إلى التنسيق <المحاذاة في شريط القائمة لفتح مربع حوار المحاذاة (الشكل 278).

(3حدد إما اليسار أو الوسط أو اليمين للمحاذاة الأفقية.

(4انقر فوق "موافق" وتحقق من النتيجة في الصيغة الخاصة بك. إذا لم يكن الأمر يرضيك، كرر ما سبق خطوات.




الشكل :278مربع حوار المحاذاة

**ملحوظة**

بغض النظر عن خيار المحاذاة المحدد في مربع حوار المحاذاة، فمن الممكن محاذاة أقسام الصيغة باستخدام الأوامر alignr وalignc وalignlعلى سبيل المثال، يمكن أن تكون مفيدة لمحاذاة الصيغ في المصفوفات. تعمل هذه الأوامر أيضًا مع عناصر النص.

---

### محاذاة الصيغة الافتراضية

لتغيير المحاذاة الافتراضية المستخدمة لجميع الصيغ في Mathأو مكون LibreOfficeآخر:

1) قبل إدراج أي صيغ في مستندك، انتقل إلى التنسيق >المحاذاة في القائمة شريط لفتح مربع حوار المحاذاة (الشكل 278).

2) حدد إما اليسار أو الوسط أو اليمين للمحاذاة الأفقية.

3) انقر فوق افتراضي وقم بتأكيد التغييرات التي أجريتها على محاذاة الصيغة. ستستخدم أي صيغ تم إنشاؤها من هذه النقطة فصاعدًا المحاذاة الجديدة للصيغ.

4) انقر فوق "موافق" وتحقق من النتيجة في الصيغة الخاصة بك. إذا لم يكن الأمر يرضيك، كرر ما سبق خطوات.

**ملحوظة**

إذا قمت بالفعل بإدراج صيغ في مستند وقمت بتغيير محاذاة الصيغة، فإن الصيغ التي تم إدراجها بعد التغيير في المحاذاة هي فقط التي ستستخدم الإعدادات الافتراضية الجديدة. يجب عليك تغيير محاذاة الصيغ المدرجة بالفعل بشكل فردي إذا كنت تريد أن تستخدم هذه الصيغ نفس المحاذاة مثل الإعدادات الافتراضية.

---

## تغيير لون الصيغة

### لون الشخصية

يتم تغيير لون الصيغة للأحرف المستخدمة في الصيغة باستخدام لون الأمر في لغة الترميز. يعمل هذا الأمر فقط على عنصر الصيغة مباشرة بعد اسم اللون. على سبيل المثال، إدخال لون لغة الترميز باللون الأحمر 5مرات 4يعطي النتيجة

. 4×5لاحظ أن الرقم 5فقط كان ملونًا باللون الأحمر.

لتغيير لون الصيغة بأكملها، عليك وضع الصيغة بأكملها بين قوسين.
على سبيل المثال، إدخال لون اللغة الترميزية باللون الأحمر {5 × 4}يعطي النتيجة 5×4

للحصول على معلومات حول الألوان المتوفرة في الرياضيات، راجع الملحق أ، مرجع الأوامر، في دليل الرياضيات.

### تطبيق الألوان باستخدام قيم RGB

وبدلاً من ذلك، من الممكن استخدام ألوان مخصصة محددة باستخدام قيم RGB (الأحمر والأخضر والأزرق). تتراوح من 0 إلى 255. ويتم ذلك باستخدام أمر ترميز اللون rgb RGB، حيث تتوافق R وG وB مع قيم الأحمر والأخضر والأزرق للون المطلوب.

مثال

فيما يلي مثال حيث يستخدم مصطلح "متغير القرار" اللون سيينا، والذي يتم تعريفه بواسطة قيم RGB 160 و28 و54.

```
"دع "xij" تكون "اللون rgb 160 82 45 "متغير القرار"" في المشكلة قيد النظر
```

سوف تقوم الرياضيات بإنشاء الإخراج التالي:

دع xij يكون متغير القرار في المشكلة قيد النظر

### لون الخلفية

لا يمكن تحديد لون خلفية للصيغ في LibreOffice Math. يكون لون خلفية الصيغة هو نفس لون المستند أو الإطار الذي تم إدراج الصيغة فيه بشكل افتراضي. في مستندات LibreOffice، يمكنك استخدام خصائص الكائن لتغيير لون الخلفية للصيغة. لمزيد من المعلومات، راجع "الخلفية والحدود" في الصفحة

316.

## مكتبة الصيغة

إذا كنت تقوم بانتظام بإدراج نفس الصيغ في مستنداتك، فيمكنك إنشاء مكتبة صيغ باستخدام الصيغ التي قمت بإنشائها باستخدام محرر الصيغة. يمكن حفظ الصيغ الفردية كملفات منفصلة باستخدام تنسيق ODF للصيغ ذات لاحقة الملف .fdo، أو بتنسيق MathML مع لاحقة الملف .lmm.

يمكنك استخدام LibreOffice Math أو Writer أو Calc أو Draw أو Impress لإنشاء الصيغ وإنشاء مكتبة الصيغ الخاصة بك.

#### باستخدام الرياضيات

1) قم بإنشاء مجلد على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ليحتوي على الصيغ الخاصة بك وقم بإعطاء المجلد أ اسم لا يُنسى، على سبيل المثال مكتبة الصيغة.

2) في LibreOffice، انتقل إلى File > New > Formula في شريط القائمة، أو انقر فوق Math Formula في شاشة البداية لفتح الرياضيات وإنشاء الصيغة الخاصة بك باستخدام محرر الصيغة. راجع "الصيغ كمستندات أو ملفات منفصلة" في الصفحة 291 لمزيد من المعلومات.

3) انتقل إلى ملف > حفظ باسم في شريط القائمة أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Shift+S لفتحه مربع حوار حفظ باسم.

4) انتقل إلى المجلد الذي قمت بإنشائه لمكتبة الصيغة الخاصة بك.

5) اكتب اسمًا لا يُنسى للصيغة في مربع اسم الملف .

6) حدد من القائمة المنسدلة نوع الملف إما ODF Formula (.odf) أو MathML 2.0 (.mml) كنوع الملف للصيغة.

7) انقر فوق "حفظ" لحفظ الصيغة وإغلاق مربع الحوار "حفظ باسم".

#### استخدام Writer أو Calc أو Draw أو Impress

1) قم بإنشاء مجلد على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ليحتوي على الصيغ الخاصة بك وقم بإعطاء المجلد أ اسم لا يُنسى، على سبيل المثال مكتبة الصيغة.

2) افتح مستندًا باستخدام Writer أو Calc أو Draw أو Impress.

3) انتقل إلى إدراج > كائن > صيغة في شريط القائمة لفتح محرر الصيغة وإنشاءها
الصيغة الخاصة بك. راجع "الصيغ في مستندات LibreOffice" في الصفحة 292 لمزيد من المعلومات.

4) انقر بزر الماوس الأيمن على كائن الصيغة وحدد حفظ نسخة باسم من قائمة السياق لفتح مربع حوار حفظ باسم.

5) انتقل إلى المجلد الذي قمت بإنشائه لمكتبة الصيغة الخاصة بك.

6) اكتب اسمًا لا يُنسى للصيغة في مربع اسم الملف .

7) حدد من القائمة المنسدلة نوع الملف إما ODF Formula (.odf) أو MathML 2.0 (.mml)
كنوع الملف للصيغة.

8) انقر فوق "حفظ" لحفظ الصيغة وإغلاق مربع الحوار "حفظ باسم".

## باستخدام مكتبة الصيغة الخاصة بك

لا يمكنك إدراج صيغة من مكتبتك في مستند عن طريق السحب والإسقاط باستخدام
الماوس، ولا باستخدام إدراج > ملف على شريط القائمة. يجب عليك إدراج الصيغة ككائن OLE.

1) افتح المستند في Writer أو Calc أو Draw أو Impress.

2) انتقل إلى إدراج > كائن > كائن OLE على شريط القائمة لفتح إدراج كائن OLE
الحوار.

3) حدد الخيار إنشاء من ملف.

4) انقر فوق بحث لفتح مربع حوار متصفح الملفات.

5) انتقل إلى المجلد الذي قمت بإنشائه لمكتبة الصيغة الخاصة بك.

6) حدد الصيغة التي تريد إدراجها وانقر فوق فتح، أو انقر نقرًا مزدوجًا على الصيغة.

7) انقر فوق "موافق" لإدراج الصيغة ككائن OLE في المستند وإغلاق مربع الحوار.

# الصيغ في الكاتب

عندما يتم إدراج صيغة في مستند، يقوم LibreOffice Writer بإدراج الصيغة في إطار ويعامل الصيغة ككائن OLE. سيؤدي النقر المزدوج على الصيغة
المدرجة إلى فتح محرر الصيغة في LibreOffice Math مما يسمح لك بتحرير الصيغة.

يشرح هذا القسم الخيارات التي يمكنك تغييرها لكل صيغة فردية داخل مستند الكاتب. الرجاء الرجوع إلى الفصول الخاصة بالأنماط في دليل الكاتب
للحصول على معلومات حول كيفية تغيير الإعدادات الافتراضية لأنماط الإطار لكائنات OLE.

## ترقيم الصيغة التلقائي

لا يمكن إجراء الترقيم التلقائي للصيغ لأغراض الإسناد الترافقي إلا في LibreOffice Writer. أسهل طريقة لإضافة صيغ مرقمة بالتسلسل هي استخدام النص
التلقائي
أدخل fn (لـ "الصيغة مرقمة") باستخدام الخطوات التالية:

1) ابدأ سطرًا جديدًا في وثيقتك.

2) اكتب fn ثم اضغط على المفتاح F3 . يتم إدراج جدول مكون من عمودين بدون حدود في المستند الخاص بك، حيث يحتوي العمود الأيسر على صيغة
نموذجية والعمود الأيمن يحتوي على رقم مرجعي، كما هو موضح أدناه.

| | |
|---|---|
| مولودية E = $^{2}$ | (1) |

3) احذف الصيغة النموذجية وأدخل الصيغة ككائن في العمود الأيسر.

4) بدلاً من ذلك، يمكنك أولاً إدراج الصيغة الخاصة بك في المستند، ثم تنفيذ الخطوات 1
و2 أعلاه استبدال صيغة العينة بالصيغة الخاصة بك.

## الإسناد الترافقي

1)انقر في المستند الخاص بك حيث تريد أن يظهر المرجع الترافقي.

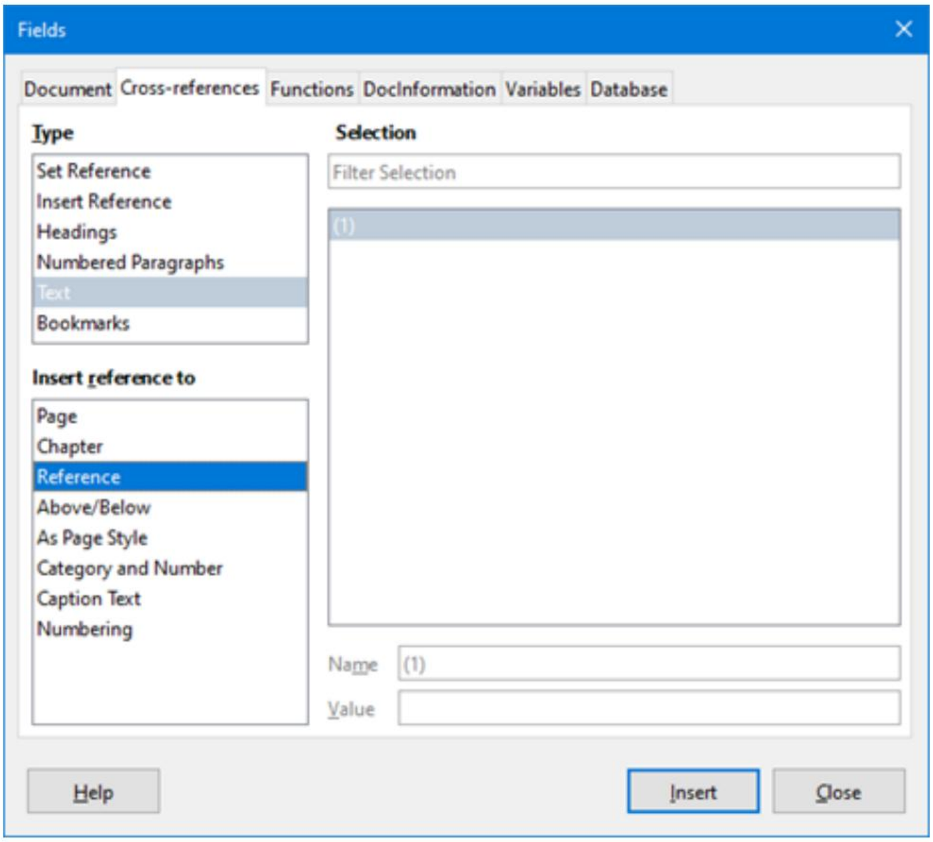
2)انتقل إلى إدراج > إسناد ترافقي في شريط القائمة لفتح مربع حوار الحقول (الشكل 279).

3)انقر فوق علامة التبويب "الإسنادات الترافقية" ، ثم حدد "نص" في قسم "النوع" .

4)في قسم التحديد ، حدد رقم الصيغة الذي تريد الإشارة إليه.

5)في قسم إدراج مرجع إلى ، حدد مرجع وانقر فوق إدراج.

6)عند الانتهاء من إنشاء المراجع التبادلية، انقر فوق "إغلاق" لإغلاق مربع حوار الحقول.




الشكل 279: مربع حوار الحقول - علامة تبويب المراجع التبادلية

نصيحة

لإدراج رقم الإسناد الترافقي بدون أقواس، حدد ترقيم بدلاً من مرجع في القسم إدراج مرجع إلى .

ملحوظة

إذا كنت تريد استخدام الأقواس المربعة بدلاً من الأقواس الدائرية، أو إذا كنت تريد فصل رقم الإسناد الترافقي عن الصيغة بعلامات جدولة بدلاً من استخدام جدول، فارجع إلى الفصل الخاص بالنص التلقائي في دليل الكاتب.

إرساء الصيغ يتم التعامل مع الصيغة ككائن داخل Writer ويكون الإرساء الافتراضي الخاص بها هو حرف To ضمن فقرة عند إدراجها في مستند. لتغيير إرساء كائن الصيغة:

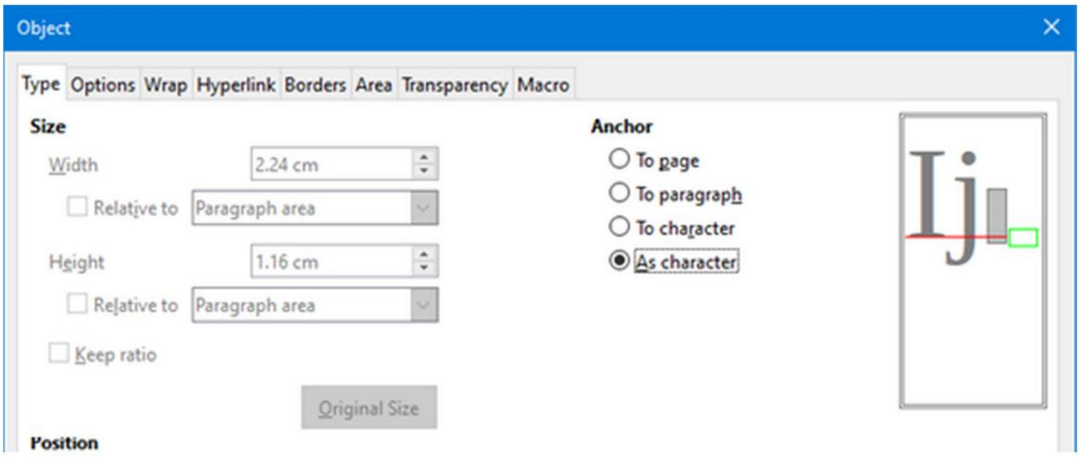
1)انقر بزر الماوس الأيمن على كائن الصيغة المحدد وحدد مرساة من قائمة السياق.

2)حدد خيار إرساء جديد من القائمة الفرعية للسياق. مواضع الإرساء المتوفرة هي إلى صفحة، أو إلى فقرة، أو إلى حرف، أو كحرف.

3)بدلا من ذلك، انقر بزر الماوس الأيمن على كائن الصيغة المحدد وحدد خصائص من قائمة السياق، أو انتقل إلى التنسيق >الإطار والكائن >الخصائص على شريط القائمة لفتح مربع حوار الكائن (الشكل .(280

4)تأكد من تحديد علامة التبويب "النوع" وحدد موضع إرساء جديد من المرساة القسم الموجود في الجزء العلوي الأيمن من علامة التبويب.

5)انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار "الكائن".




الشكل :280مربع حوار الكائن –علامة تبويب الكتابة مع خيارات الربط

ملحوظة

لا تتوفر خيارات الإرساء في مربع حوار Objectعندما تقوم بإجراء تغييرات على الخيارات المتاحة لأنماط الإطار. لمزيد من المعلومات حول كيفية تعديل أنماط الإطارات، يرجى الرجوع إلى الفصول الخاصة بالأنماط في دليل الكاتب.

## انحياز عمودي

الإعداد الافتراضي العادي للمحاذاة العمودية لكائنات الصيغة هو استخدام السطر الأساسي للنص كمرجع. يمكن تغيير هذا الإعداد الافتراضي عن طريق تعديل نمط إطار الصيغة؛ راجع الفصول الخاصة بالأنماط في دليل الكاتب لمزيد من المعلومات.

لتغيير موضع المحاذاة العمودية لكائن صيغة فردي (بافتراض تحديد خيار إرساء الأحرف ):

1)انقر بزر الماوس الأيمن على كائن الصيغة المحدد وحدد خصائص من قائمة السياق، أو انتقل إلى تنسيق >إطار وكائن >خصائص لفتح مربع حوار الكائن (الشكل 280).

2)تأكد من تحديد علامة التبويب "النوع" وحدد موضع محاذاة جديد من القائمة المنسدلة في قسم "الموضع" . خيارات المحاذاة الرأسية المتوفرة هي أعلى أو أسفل أو مركز أو من أسفل.

3)إذا لزم الأمر، اكتب في مربع النص قيمة زائد أو ناقص للمحاذاة العمودية. هذا الخيار يتوفر فقط في حالة تحديد المحاذاة العمودية من الأسفل .

4)حدد نوع محاذاة النص من القائمة المنسدلة في قسم الموضع . خيارات محاذاة النص المتوفرة هي السطر الأساسي والحرف والصف .

5)انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار "الكائن".

**ملحوظة**

إذا كان قسم الموضع في مربع حوار الكائن باللون الرمادي وغير متاح، فانتقل إلى أدوات > خيارات > LibreOffice Writer > أدوات التنسيق المساعدة وقم بإلغاء تحديد خيار محاذاة خط الأساس للرياضيات. يتم تخزين هذا الإعداد مع المستند وينطبق على الجميع الصيغ داخلها. ستستخدم أي مستندات جديدة تم إنشاؤها أيضًا هذا الإعداد لمحاذاة الخط الأساسي للرياضيات.

---

## تباعد الكائنات

عند إدراج كائن الصيغة في مستند Writer، يكون هناك تباعد بين جانبي كائن الصيغة. يتم تعيين القيمة الافتراضية المستخدمة للتباعد ضمن نمط الإطار لكائنات الصيغة ويمكن تغييرها عن طريق تعديل نمط إطار الصيغة، راجع الفصول الخاصة بالأنماط في دليل الكاتب لمزيد من المعلومات.

يمكنك ضبط التباعد بشكل فردي لكل كائن صيغة داخل المستند الخاص بك كما يلي:

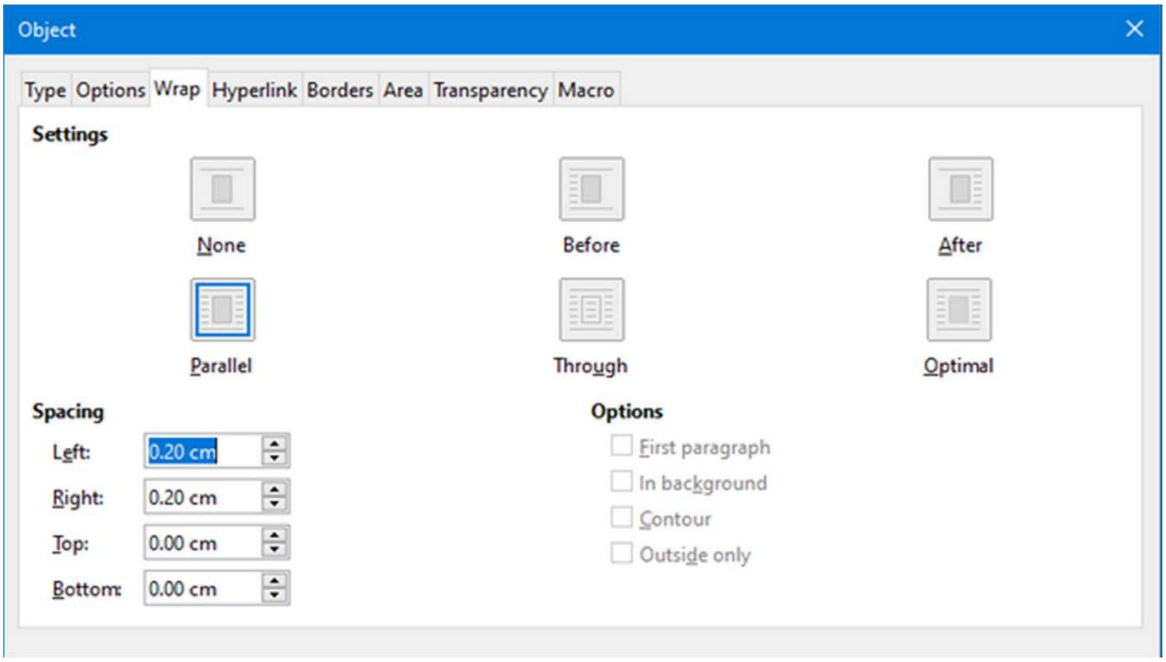
1) قم بإنشاء الصيغة الخاصة بك في مستند الكاتب الخاص بك.

2) انقر بزر الماوس الأيمن على كائن الصيغة المحدد وحدد خصائص من قائمة السياق، أو انتقل إلى التنسيق > الإطار والكائن > الخصائص في شريط القائمة لفتح مربع حوار الكائن.

3) انقر فوق علامة التبويب "التفاف" لفتح صفحة "التفاف" في مربع حوار "الكائن" (الشكل 281).

4) في قسم التباعد ، أدخل قيمة التباعد للتباعد بين اليسار واليمين والأعلى والأسفل .

5) انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار "الكائن".




الشكل 281: مربع حوار الكائن - علامة التبويب "التفاف".

## وضع النص

في الصيغ الكبيرة الموضوعة ضمن سطر من النص، يمكن أن تكون عناصر الصيغة في كثير من الأحيان أعلى من ارتفاع النص. لذلك، لتسهيل قراءة الصيغ الكبيرة، يوصى دائمًا بإدراج الصيغ الكبيرة في فقرة منفصلة خاصة بها بحيث يتم فصلها عن النص.

ومع ذلك، إذا كان من الضروري وضع صيغة كبيرة داخل سطر من النص، فانقر نقرًا مزدوجًا فوق الصيغة لفتح محرر الصيغة ثم انتقل إلى التنسيق > وضع النص في شريط القائمة. سيحاول محرر الصيغة تقليص الصيغة لتلائم ارتفاع النص. البسط و

يتم تقليص مقامات الكسور، ويتم وضع حدود التكاملات والمجاميع بجانب علامة التكامل/المجموع، كما هو موضح في المثال التالي.

مثال

صيغة في فقرة منفصلة:

5

⎕ أنا 2

= 2 أنا

ونفس الصيغة المضمنة في سطر من النص باستخدام تنسيق وضع النص: 2=i⎕ 5 أنا 2

## الخلفية والحدود

يتم تعيين الإعداد الافتراضي للخلفية (ملء المنطقة) والحدود لكائنات الصيغة بواسطة نمط إطار الصيغة. لتغيير هذا الإعداد الافتراضي لنمط إطار الصيغة، راجع الفصول الخاصة بالأنماط في دليل الكاتب. ومع ذلك، بالنسبة للصيغ الفردية في المستند، يمكنك تغيير الخلفية والحدود.

**ملحوظة**

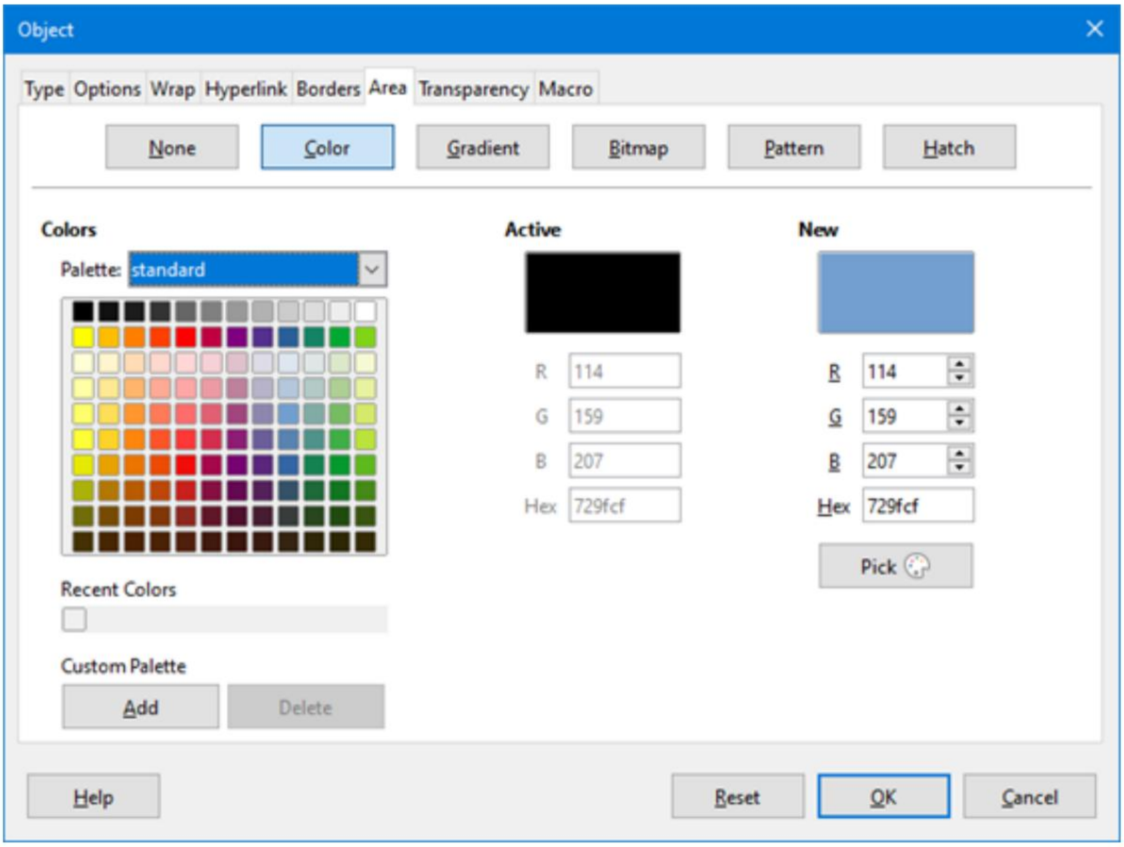
لا يمكن تغيير حجم الإطار الذي يتم وضع الصيغة فيه عند إدراجها في مستند. يعتمد حجم الإطار لكائن الصيغة على إعداد حجم خط الصيغة، راجع "حجم خط الصيغة" في الصفحة 305 لمزيد من المعلومات.

---

الخلفيات

1) في المستند الخاص بك، حدد الصيغة التي تريد تغيير الخلفية فيها.

2) انقر بزر الماوس الأيمن على الصيغة وحدد خصائص من قائمة السياق، أو انتقل إلى التنسيق > الإطار والكائن > الخصائص في شريط القائمة لفتح مربع حوار الكائن.




الشكل 282: مربع حوار الكائن - علامة تبويب المنطقة

3)انقر فوق علامة التبويب "المنطقة" واستخدم الأزرار لتحديد نوع التعبئة الذي تريد استخدامه لجهازك الصيغة (الشكل 282).

4)حدد الخيارات التي تريد استخدامها لخلفية الصيغة الخاصة بك. تتغير الخيارات وفقًا لنوع التعبئة المحدد.

5)انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار "الكائن".

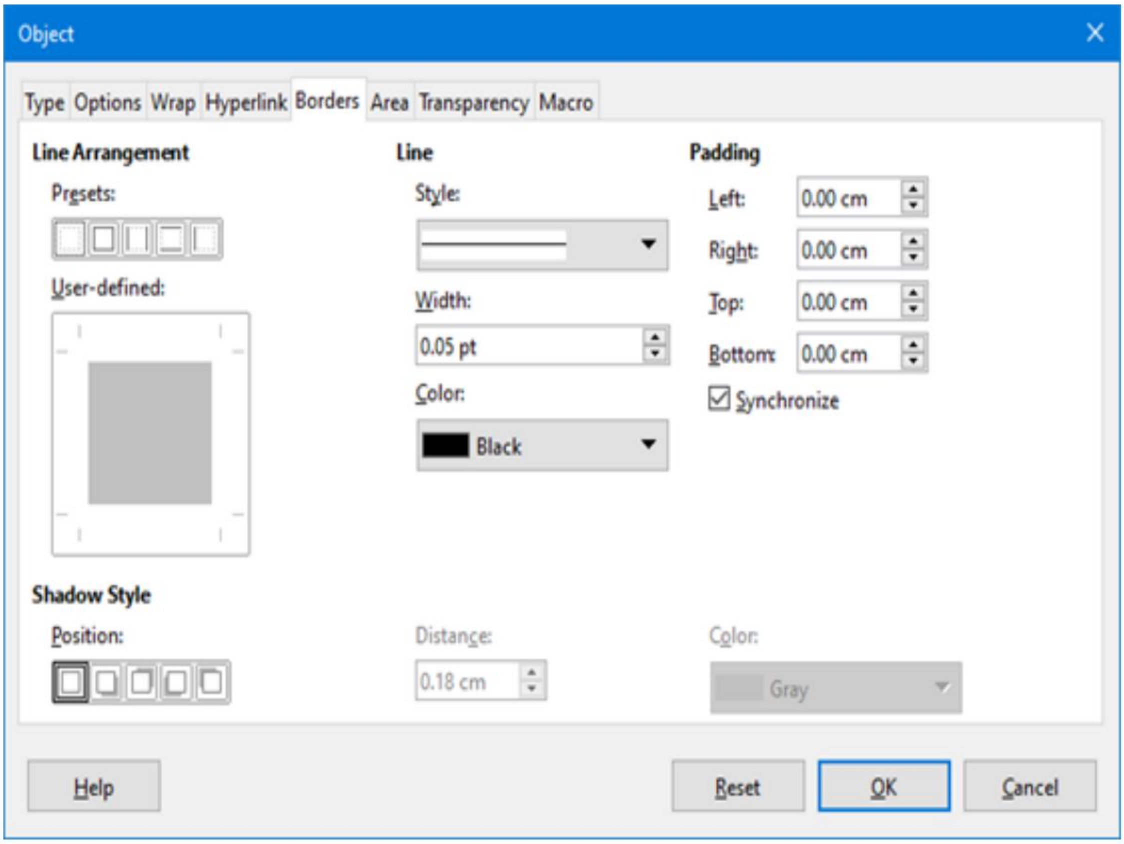
الحدود

1)في المستند الخاص بك، حدد الصيغة التي تريد تغيير الحدود فيها.

2)انقر بزر الماوس الأيمن على الصيغة وحدد خصائص من قائمة السياق، أو انتقل إلى التنسيق <الإطار والكائن <الخصائص في شريط القائمة لفتح مربع حوار الكائن.

3)انقر فوق علامة التبويب "الحدود" وحدد الخيارات التي تريد استخدامها لحدود الصيغة الخاصة بك (الشكل 283).

4)انقر فوق "موافق" لحفظ التغييرات وإغلاق مربع حوار "الكائن".




الشكل 283:مربع حوار الكائن -علامة التبويب "الحدود".

## الإدراج السريع للصيغ

إذا كنت تعرف لغة الترميز الخاصة بالصيغة الخاصة بك، فيمكنك إدراجها بسرعة في مستند Writerالخاص بك دون فتح محرر الصيغة كما يلي:

1)أدخل لغة ترميز الصيغة في المستند الخاص بك في الموضع الذي تريد وضع الصيغة فيه.

2)حدد لغة الترميز.

3)انتقل إلى إدراج <كائن على شريط القائمة وحدد صيغة لإنشاء صيغة من لغة الترميز المحددة.

4)بدلاً من ذلك، يمكنك استخدام مجموعة المفاتيح Ctrl + Insert لفتح مربع الحوار "Insert OLE Object" ثم تحديد Formula.

# الصيغ في الحساب والرسم والإعجاب

في Impress، وDraw وCalc يتم إدراج الصيغ ككائنات OLE بدون أي خلفية (تعبئة منطقة) أو حدود. يتم إدراج كل كائن صيغة في جدول بيانات أو رسم أو شريحة كما يلي:

- في Calc، يتم إدراج الصيغ في خلية محددة في جدول بيانات دون تعيين أي نمط إلى كائن الصيغة.
- في الرسم والإعجاب، يتم إدراج الصيغ في موضع مركزي على الرسم أو الشريحة، ويتم تعيين كائن نمط الكائن الرسومي بدون تعبئة أو خط بشكل افتراضي.

لمزيد من المعلومات حول كيفية تعديل أو تعيين أنماط الكائنات الرسومية، راجع دليل الرسم أو دليل الإعجاب.

## صيغ التثبيت

### احسب

يمكن ربط كائن الصيغة في جدول بيانات كـ To Page (الإعداد الافتراضي)، أو كـ To Cell.
لتغيير نوع إرساء الصيغ في جدول بيانات Calc:

1) حدد كائن الصيغة في جدول البيانات.

2) انقر بزر الماوس الأيمن على الصيغة وحدد Anchor > To Page أو To Cell من السياق

قائمة طعام

3) بدلاً من ذلك، انتقل إلى Format > Anchor في شريط القائمة وحدد To Page أو To Cell.

نصيحة

إذا قمت بإدراج صيغة في جدول بيانات Calc وظهرت خارج نطاق القياس، فيمكنك إصلاحها عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن الصيغة ثم تحديد خيار الحجم الأصلي في قائمة السياق.

---

### ارسم واعجب

عند إدراج صيغة في رسم أو شريحة، يتم إدراجها ككائن OLE عائم ولا يتم ربطها بأي موضع معين في الرسم أو الشريحة.

## خصائص كائن الصيغة

يمكن تعديل كائنات الصيغة في Impress وDraw وCalc تمامًا مثل أي كائن آخر تم وضعه في جدول البيانات أو الرسم أو العرض التقديمي، باستثناء حجم كائن الصيغة وتغيير تنسيق أي نص داخل الصيغة. لمزيد من المعلومات حول كيفية التغيير

خصائص الكائن، راجع دليل Calc ودليل الرسم ودليل Impress.

ستساعدك النقاط التالية في تحديد مربع الحوار الذي تريد استخدامه إذا كنت تريد تغيير خصائص كائنات الصيغة.

- بالنسبة لخلفيات الصيغة، استخدم الخيارات المتنوعة الموجودة في علامات التبويب الموجودة في مربع حوار المنطقة.
- بالنسبة لحدود الصيغة، استخدم الخيارات المتنوعة في مربع حوار الخط. لاحظ أن حدود الصيغة منفصلة عن حدود الخلايا في جدول بيانات Calc.
- لإعادة تحديد موضع كائن الصيغة بدقة، استخدم الخيارات المتنوعة الموجودة في علامات التبويب الخاصة بالموضع ومربع الحوار الحجم.
- في الرسم والإعجاب، يمكنك ترتيب نقاط كائنات الصيغة ومحاذاتها وتجميعها وقلبها وتحويلها وفصلها ودمجها وتحريرها.
- لا يمكنك تغيير سمات النص لكائن الصيغة. يتم تعيين النص المستخدم في الصيغة عندما تقوم بإنشاء الصيغة في محرر الصيغة.

• يتم تعيين حجم كائن الصيغة بواسطة حجم خط الصيغة عند إنشاء الصيغة في محرر الصيغة. حجم كائن الصيغة محمي في مربع حوار الموضع والحجم، ولكن يمكن إلغاء تحديد ذلك إذا كنت ترغب في ذلك. ومع ذلك، لا يوصى بهذا لأن تغيير حجم كائن الصيغة باستخدام مربع الحوار "الموضع والحجم" قد يؤدي إلى تشويه الصيغة مما يجعل قراءتها صعبة.

### الصيغ في الرسوم البيانية

يعد المخطط الموجود في جدول بيانات Calc في حد ذاته كائن OLE، لذلك لا يمكنك استخدام محرر الصيغة لإنشاء صيغة وإدراجها مباشرة في المخطط. ومع ذلك، يمكنك إنشاء كل من كائني المخطط والرياضيات بشكل منفصل ونسخ صيغة الرياضيات ولصقها لاحقًا في كائن المخطط:

1) قم بإنشاء المخطط باستخدام LibreOffice Calc. للحصول على مرجع كامل حول كيفية إنشاء المخططات، راجع الفصل 3 في دليل الحساب.

2) انقر فوق أي خلية في جدول البيانات الخاص بك حتى لا يتم تحديد المخطط.

3) قم بإدراج كائن صيغة رياضية بالنقر فوق إدراج > كائن > صيغة.

4) اكتب الصيغة المطلوبة في محرر الصيغة.

5) بعد تحرير الصيغة، حدد كائن الصيغة الرياضية واضغط على Ctrl+C لنسخها كائن الصيغة إلى الحافظة.

6) انقر نقرًا مزدوجًا فوق كائن المخطط لبدء تحرير المخطط ثم اضغط على Ctrl + V للصق كائن الصيغة في المخطط.

7) الآن يمكنك وضع الكائن في أي مكان تريده داخل المخطط.

إذا كنت تريد تغيير الصيغة في وقت لاحق، فيجب عليك تكرار العملية الكاملة لإنشاء كائن الصيغة ونسخه ولصقه في المخطط.

## التخصيص

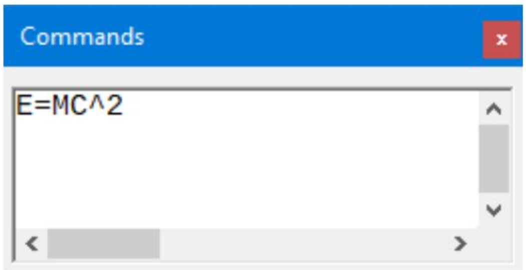
يشرح هذا القسم كيف يمكنك تخصيص الرياضيات لتتناسب مع طريقة إنشاء الصيغ لاستخدامها في مستندات LibreOffice. راجع أيضًا الفصل 14، تخصيص LibreOffice، لمزيد من المعلومات العامة حول كيفية تخصيص LibreOffice.

### مربعات الحوار العائمة

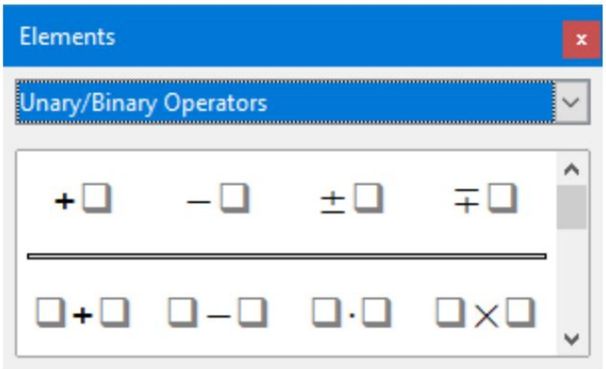
يمكن أن يغطي محرر الصيغة ورصيف العناصر جزءًا كبيرًا من مستندك. للمساعدة في إنشاء مساحة أكبر و/أو السماح لك بنقل محرر الصيغة أو قاعدة العناصر بعيدًا عن الطريق، يمكنك تحويل كليهما إلى مربعات حوار عائمة.

1) ضع المؤشر على الإطار.

2) اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl ثم انقر نقرًا مزدوجًا. يؤدي هذا إلى تحويل محرر الصيغة إلى مربع حوار الأوامر (الشكل 284) وإرساء العناصر في مربع حوار العناصر (الشكل 284). (الشكل 285).




الشكل 284: مربع حوار الأوامر




الشكل 285: مربع حوار العناصر

لإعادة مربع حوار الأوامر ومربع حوار العناصر إلى مواضعهما الافتراضية:

1) ضع المؤشر على إطار مربع الحوار، وليس على شريط العنوان أعلى مربع الحوار.

2) اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl ثم انقر نقرًا مزدوجًا.

## إضافة اختصارات لوحة المفاتيح

يمكنك إضافة اختصارات لوحة المفاتيح إلى LibreOffice لتسهيل عملية إنشاء المستندات ومطابقة سير عملك. راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice، للحصول على التعليمات.

## تخصيص الكتالوج

إذا كنت تستخدم رمزًا غير متوفر في الرياضيات بانتظام، فيمكنك إضافته إلى مربع حوار الرموز (الشكل 286) عن طريق فتح مربع حوار تحرير الرموز (الشكل 287).

باستخدام مربع حوار تحرير الرموز، يمكنك إضافة رموز إلى مجموعة رموز، أو تحرير مجموعات الرموز، أو تعديل تدوينات الرموز. يمكنك أيضًا تحديد مجموعات رموز جديدة، أو تعيين أسماء للرموز، أو تعديل مجموعات الرموز الموجودة.

### إضافة الرموز

1) انتقل إلى "أدوات" > "الرموز" في شريط القائمة أو انقر على أيقونة "الرموز" في شريط الأدوات "أدوات" لفتح مربع حوار "الرموز".

2) انقر فوق الزر "تحرير" لفتح مربع الحوار "تحرير الرموز".

3) حدد خطًا من القائمة المنسدلة "الخط" .

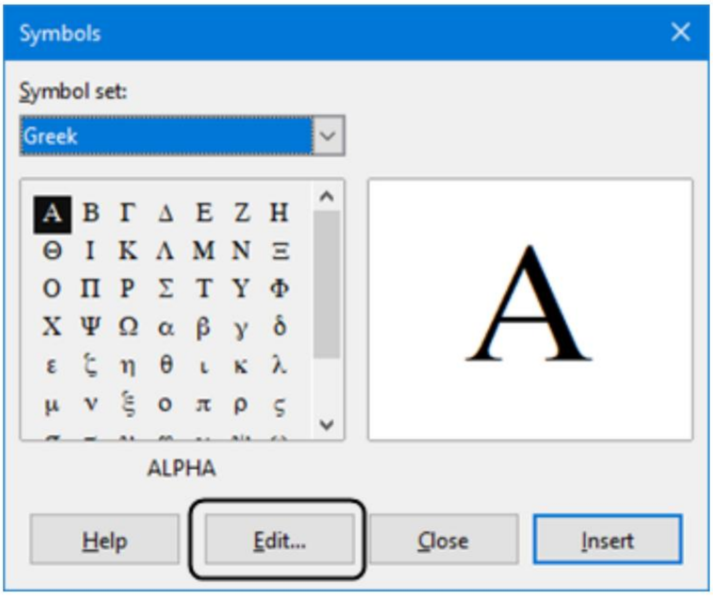
4) حدد حرف الرمز الذي تريد إضافته من مربع المعاينة. قد يتعين عليك التمرير لأسفل في مربع المعاينة لتحديد موقع الرمز الذي تريد استخدامه. يعرض مربع المعاينة الأيمن الصغير الرمز الجديد.

5) في مربع الرمز ، اكتب اسمًا لا يُنسى للرمز الذي تضيفه.

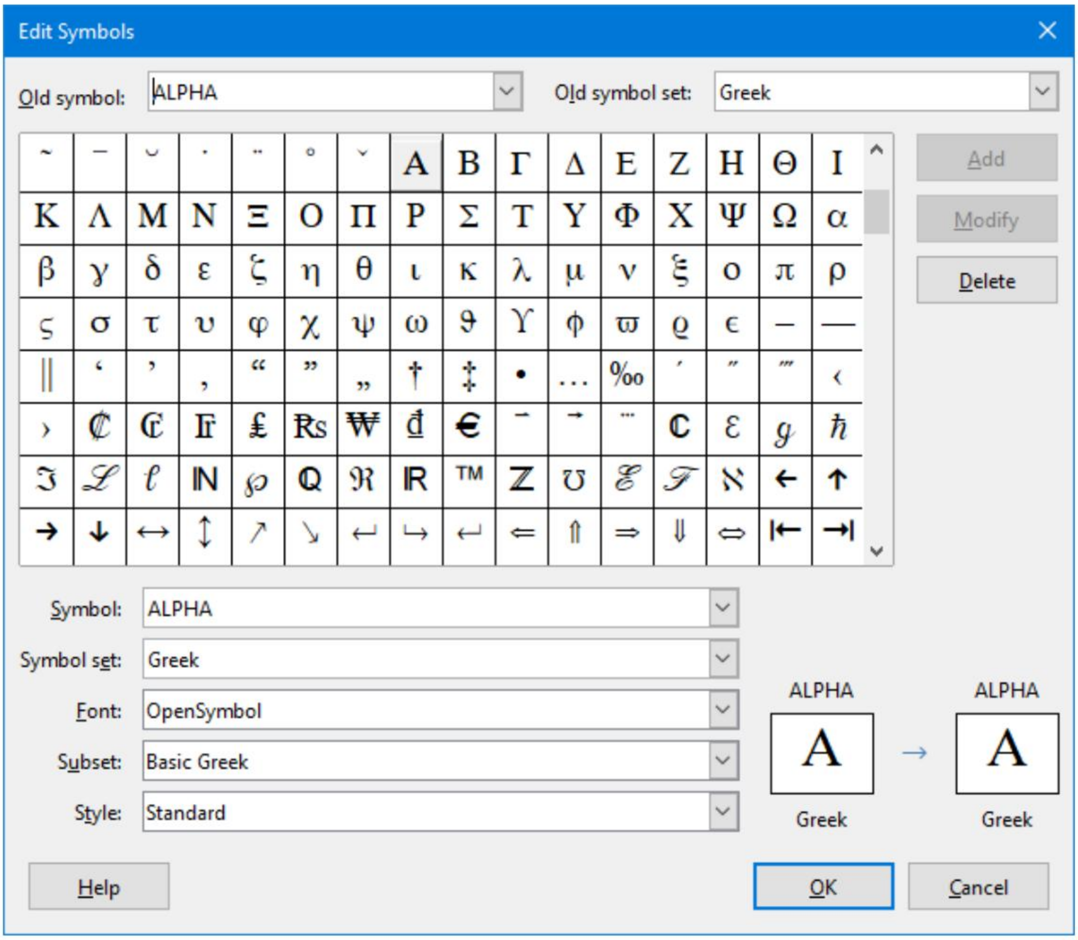
6) في مربع مجموعة الرموز ، حدد مجموعة رموز من القائمة المنسدلة لإضافة الرمز الجديد إليها، أو اكتب اسمًا جديدًا لإنشاء مجموعة رموز جديدة لرمزك الجديد.

7) إذا لزم الأمر، حدد نمط الخط من القائمة المنسدلة النمط - قياسي، أو مائل، أو غامق، أو غامق، مائل.

8) انقر فوق "إضافة"، ثم انقر فوق "موافق" لإغلاق مربع حوار "تحرير الرموز". الرمز الجديد ومجموعة الرموز الجديدة، في حالة إنشائها، متاحة الآن للاستخدام.




الشكل 286: مربع حوار الرموز




الشكل 287: مربع حوار تحرير الرموز

ملحوظة

عند إضافة رمز جديد إلى الكتالوج، يمكنك كتابة علامة النسبة المئوية (%) متبوعة بالاسم الجديد في لغة الترميز في محرر الصيغة وسيظهر الرمز الجديد في الصيغة الخاصة بك. تذكر أن أسماء الرموز حساسة لحالة الأحرف، على سبيل المثال، %prime هو رمز مختلف عن %Prime.

ملحوظة

هناك العديد من الخطوط المجانية المتاحة التي تحتوي على عدة رموز إذا لم تتمكن من العثور على رمز لاستخدامه في الخطوط المثبتة بالفعل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. على سبيل المثال، تم تطوير خط STIXخصيصًا لكتابة النصوص الرياضية والتقنية.
كما تحتوي خطوط Lucida وDejaVuعلى مجموعة واسعة من الرموز التي يمكنك استخدامها.

ملحوظة

عندما يتم تثبيت LibreOfficeعلى جهاز كمبيوتر، يتم تخزين فقط تلك الرموز المعرفة من قبل المستخدم والتي تظهر بالفعل في المستند معه. في بعض الأحيان يكون من المفيد تضمين جميع الرموز المحددة بواسطة المستخدم، بحيث يمكن لشخص آخر تحريرها عند نقل المستند إلى كمبيوتر آخر. انتقل إلى الأدوات >الخيارات > LibreOffice Math >الإعدادات، وقم بإلغاء تحديد الخيار تضمين الرموز المستخدمة فقط ( حجم ملف أصغر). هذا الإعداد متاح فقط عند العمل مع LibreOffice Math.

# تحرير الرموز

## تعديل أسماء الرموز

يمكنك تغيير اسم الرمز كما يلي:

1)حدد اسم الرمز الذي تريد تغييره من القائمة المنسدلة للرمز القديم . ال
يظهر الرمز في جزء المعاينة الأيسر أسفل مربع حوار تحرير الرموز (الشكل 1).
287).

2)اكتب اسمًا جديدًا للرمز في مربع نص الرمز ، أو حدد اسمًا جديدًا من القائمة المنسدلة للرمز . يظهر اسم الرمز الجديد أعلى جزء المعاينة الأيمن أسفل مربع حوار تحرير الرموز.

3)انقر فوق تعديل ويتم تغيير اسم الرمز.

4)انقر فوق "موافق" لإغلاق مربع حوار "تحرير الرموز".

## الرموز المتحركة

يمكنك نقل رمز من مجموعة رمز إلى أخرى كما يلي:

1)في القائمة المنسدلة لمجموعة الرموز القديمة ، حدد مجموعة الرموز حيث الرمز الذي تريده
يقع التحرك.

2)حدد اسم الرمز الذي تريد نقله من القائمة المنسدلة للرمز القديم . يظهر الرمز في جزء المعاينة الأيسر أسفل مربع حوار تحرير الرموز (الشكل 287).

3)في القائمة المنسدلة لمجموعة الرموز ، حدد مجموعة الرموز التي تريد نقل الرمز إليها
ل. يظهر اسم مجموعة الرموز الجديدة أسفل جزء المعاينة الأيمن أسفل مربع حوار تحرير الرموز.

4)انقر فوق تعديل ويتم نقل الرمز إلى مجموعة الرموز الجديدة

5)انقر فوق موافق لإغلاق مربع حوار تحرير الرموز.

## حذف الرموز

يمكنك حذف رمز من مجموعة الرموز كما يلي:

1)في القائمة المنسدلة لمجموعة الرموز القديمة ، حدد مجموعة الرموز التي تريد حذفها
الرمز.

2)حدد اسم الرمز الذي تريد حذفه من القائمة المنسدلة للرمز القديم . يظهر الرمز في جزء المعاينة الأيسر أسفل مربع حوار تحرير الرموز (الشكل 287).

3)انقر فوق "حذف" وسيتم حذف الرمز من مجموعة الرموز دون أي تأكيد.

4)انقر فوق "موافق" لإغلاق مربع حوار "تحرير الرموز".

Machine Translated by Google

ملحوظة

الطريقة الوحيدة التي يمكنك من خلالها حذف مجموعة رموز هي حذف كافة الرموز الموجودة في تلك المجموعة.

عندما تقوم بحذف الرمز الأخير من مجموعة، يتم حذف المجموعة أيضًا.

## خيارات لتحرير الرموز

للحصول على تفاصيل الحقول الموجودة في مربع حوار تحرير الرموز (الشكل 287)، يرجى الرجوع إلى دليل الرياضيات.

## تباعد الصيغة

تُدرج علامة النطق (`) مسافة صغيرة إضافية وتُدرج علامة التلدة (~) مسافة كبيرة إضافية في الصيغ. ومع ذلك، في التثبيت الأساسي لـ LibreOffice، يتم تجاهل هذه الرموز عند ظهورها في نهاية الصيغة. إذا كنت تعمل على تشغيل نص في صيغة، فقد يكون من الضروري تضمين المسافات في نهاية الصيغ أيضًا. هذا التخصيص مطلوب فقط عندما تعمل مع مستند رياضي وغير مطلوب عندما تقوم بإدراج صيغة في مكون LibreOffice آخر.

لإضافة مسافات في نهاية الصيغة في الرياضيات، انتقل إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice Math > الإعدادات في شريط القائمة وقم بإلغاء تحديد قسم تجاهل ~ والخيارات المتنوعة في في نهاية السطر في

## ملحقات

إذا قمت بإنشاء صيغ بشكل متكرر في مستنداتك، فيمكنك تخصيص LibreOffice عن طريق إضافة ملحقات مصممة لمساعدتك في إنشاء الصيغ. يتم تثبيت الملحقات بسهولة باستخدام Extension Manager. لمزيد من المعلومات حول كيفية تثبيت الملحقات، راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice.

الامتداد الشائع الاستخدام هو تنسيق جميع صيغ الرياضيات. يسمح لك بتنسيق جميع صيغ الرياضيات في مستند Writer أو Calc أو Draw أو Impress. ومن خلاله يمكنك تغيير أسماء الخطوط وأحجامها لجميع الصيغ في مستندك. لمزيد من المعلومات حول هذا الملحق، انتقل إلى show/formatting-of-all-math-formulas. https://extensions.libreoffice.org/extensions/

# التصدير والاستيراد

## تنسيق الرياضيات ML

بالإضافة إلى تصدير المستندات كملفات PDF، يوفر LibreOffice إمكانية حفظ الصيغ بتنسيق MathML. يسمح هذا لك أو لأي شخص آخر بإدراج الصيغ في المستندات التي تم إنشاؤها في برامج أخرى، على سبيل المثال، Microsoft Office أو متصفح الإنترنت.

ملحوظة

بعض متصفحات الإنترنت لا تدعم تنسيق MathML بشكل كامل وقد لا يتم عرض الصيغة بشكل صحيح.

إذا كنت تعمل على مستند رياضي، فانتقل إلى ملف > حفظ باسم في شريط القائمة أو استخدم تركيبة لوحة المفاتيح Ctrl+Shift+S لفتح مربع الحوار حفظ باسم. حدد MathML من قائمة تنسيقات الملفات المتوفرة في نوع الملف: لحفظ الصيغة كـ MathML.

إذا كنت تعمل في وحدة LibreOffice أخرى، فانقر بزر الماوس الأيمن على كائن الصيغة وحدد حفظ نسخة باسم من قائمة السياق لفتح مربع الحوار حفظ باسم. حدد MathML من قائمة تنسيقات الملفات المتوفرة في "نوع الملف" لحفظ كائن الصيغة الخاص بك باسم MathML.

في الرياضيات، يمكنك أيضًا استيراد صيغ MathML. استخدم الأدوات > استيراد MathML من الحافظة على شريط القائمة.

للتحكم في كيفية استيراد الصيغ بتنسيق Microsoft وتصديرها باستخدام LibreOffice، انتقل إلى الأدوات > الخيارات > تحميل/حفظ Microsoft Office > على شريط القائمة وحدد أو قم بإلغاء تحديد خيارات MathType إلى LibreOffice Math أو العكس.

• [L]: تحميل الكائن وتحويله
• [S]: تحويل الكائن وحفظه

## [L]: تحميل الكائن وتحويله

حدد هذا الخيار إذا كان سيتم تحويل كائنات Microsoft OLE إلى كائن LibreOffice OLE المحدد عند فتح مستند Microsoft في LibreOffice. بالنسبة للصيغ، يجب ألا تتجاوز أي كائنات MathType المضمنة مواصفات MathType 3.1 ليتم تحميلها وتحويلها بنجاح. يمكن العثور على معلومات حول تنسيق MathType على الموقع الإلكتروني http://www.dessci.com/en.

إذا تم حفظ مستند يحتوي على صيغ OMML بتنسيق .xcod ثم تحويله إلى تنسيق .cod الأقدم، فسيتم تحويل أي كائنات OMML إلى رسومات، والتي سيتم عرضها في LibreOffice كرسومات.

## [S]: تحويل الكائن وحفظه

حدد هذا الخيار إذا كنت تريد تحويل كائنات LibreOffice OLE وحفظها بتنسيق ملف Microsoft. يقوم LibreOffice بتحويل أي صيغ إلى تنسيق يمكن قراءته وتعديله بواسطة MathType. وMicrosoft Equation Editor

عند عدم تحديد هذا الخيار، تتم معاملة الصيغة ككائن OLE عند التحويل إلى تنسيق .cod وتظل مرتبطة بـ LibreOffice. سيؤدي النقر المزدوج فوق الكائن الموجود في Microsoft Office إلى محاولة تشغيل LibreOffice.

دليل البداية

# الفصل 10
# طباعة المستندات وتصديرها وإرسالها بالبريد الإلكتروني وتوقيعها

## طباعة سريعة

إذا كان رمز الطباعة مباشرة مرئيًا على شريط الأدوات القياسي، فيمكنك النقر فوقه لطباعة المستند بأكمله باستخدام إعدادات الطباعة الافتراضية الحالية. إذا لم يكن الرمز مرئيًا، فيمكنك إظهاره عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على شريط الأدوات، والإشارة إلى الأزرار المرئية، وتحديد الطباعة مباشرة.

**ملحوظة**

لا تتوفر خيارات الطباعة المباشرة وخيارات الطباعة الأخرى عند عرض الجدول الأساسي أو الاستعلام.

---

يمكنك تحديد الطابعة الافتراضية في مربع حوار إعداد الطابعة؛ انتقل إلى ملف > إعدادات الطابعة في شريط القائمة. عند توفر المزيد من خيارات الطباعة، انقر فوق الزر "خيارات" في مربع حوار "إعداد الطابعة" للوصول إليها. تتوفر نفس الخيارات من خلال الأدوات > الخيارات > [مكون] > LibreOfficeالطباعة، وخيارات الطباعة الأكثر عمومية من خلال الأدوات > الخيارات > LibreOffice >الطباعة. راجع الفصل الثاني، إعداد LibreOffice، لمزيد من المعلومات.

## التحكم في الطباعة

لمزيد من التحكم في الطباعة، استخدم مربع حوار الطباعة (ملف > طباعة، أو Ctrl+P (⌘+P لنظام التشغيل macOS)، أو أيقونة الطباعة على شريط الأدوات القياسي).

**ملحوظة**

يختلف مظهر مربع حوار الطباعة في نظام التشغيل macOS وقد يشتمل على عناصر تحكم إضافية في الطابعة غير موضحة في هذا الفصل.

---

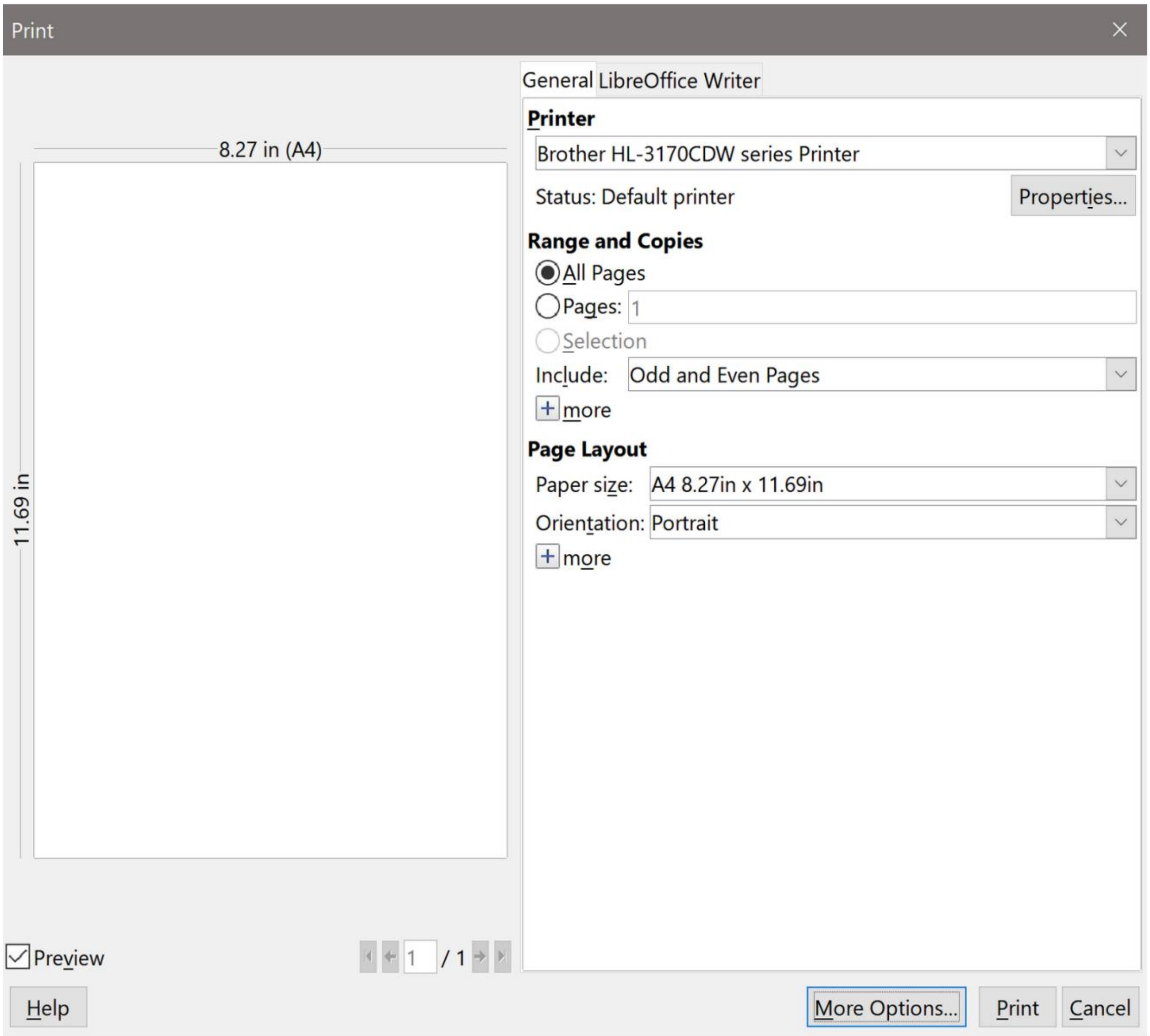
يحتوي مربع حوار الطباعة (الشكل 288) على علامتي تبويب، يمكنك من خلالهما اختيار مجموعة من الخيارات كما هو موضح في الأقسام التالية. علامة التبويب الأولى هي عام؛ إنه مشابه في جميع مكونات LibreOffice على الرغم من أن بعض الخيارات المتاحة في Writer غير متوفرة في المكونات الأخرى. علامة التبويب الثانية خاصة بالمكونات.

تحتوي المكونات المختلفة لبرنامج LibreOffice على إعدادات طباعة مختلفة متاحة، كما هو ملخص في الجدول 4.

الجدول 4: خيارات الطباعة في مكونات LibreOffice

| اعجاب رسم الرياضيات | الكاتب احسب | ميزة | |
|---|---|---|---|
| نعم | نعم | نعم | حدد الصفحات/الأوراق/الشرائح للطباعة |
| لا نعم | نعم | نعم | طباعة صفحات/أوراق/شرائح متعددة على صفحة واحدة |
| لا نعم | لا | نعم | طباعة كتيب |
| لا | لا | نعم | طباعة المغلفات |
| لا | لا | نعم | طباعة الملصقات أو بطاقات العمل |
| لا | نعم | نعم | معاينة الصفحات/الأوراق قبل الطباعة |

تتم طباعة النماذج والتقارير الأساسية باستخدام إصدار Writer من مربع حوار الطباعة ومن ثم توفيرها المرافق في عمود الكاتب في الجدول 4.




الشكل :288مربع حوار الطباعة في Writer

## تحديد خيارات الطباعة العامة

في علامة التبويب عام في مربع حوار الطباعة، يمكنك اختيار:

- الطابعة، من قائمة الطابعات المتوفرة
- ما هي الصفحات التي سيتم طباعتها، وعدد النسخ التي سيتم طباعتها، وما إذا كان سيتم تجميع عدة نسخ النسخ (قسم النطاق والنسخ ؛ انظر الصفحة 328)
- حجم الورق واتجاه الطباعة (قسم تخطيط الصفحة )
- كم عدد الصفحات المطلوب طباعتها على ورقة واحدة وما إذا كان سيتم رسم حدود حولها كل صفحة (قسم تخطيط الصفحة )
- ما إذا كان سيتم طباعة كتيب (انظر الصفحة 333)

## تحديد خيارات الطابعة ومهمة الطباعة

في قسم الطابعة من علامة التبويب عام، انقر فوق الزر خصائص لعرض مربع حوار خصائص الطابعة المحددة حيث يمكنك اختيار الاتجاه الرأسي أو الأفقي، ودرج الورق الذي تريد استخدامه، وحجم الورق الذي تريد الطباعة عليه.

انقر فوق الزر More Options الموجود أسفل مربع حوار الطباعة لاختيار ما إذا كنت تريد إنشاء مهام طباعة منفصلة للمخرجات المجمعة، بدلاً من مهمة طباعة واحدة تحتوي على كافة الصفحات المجمعة (ليست ذات صلة إذا تمت طباعة نسخة واحدة فقط من المستند).

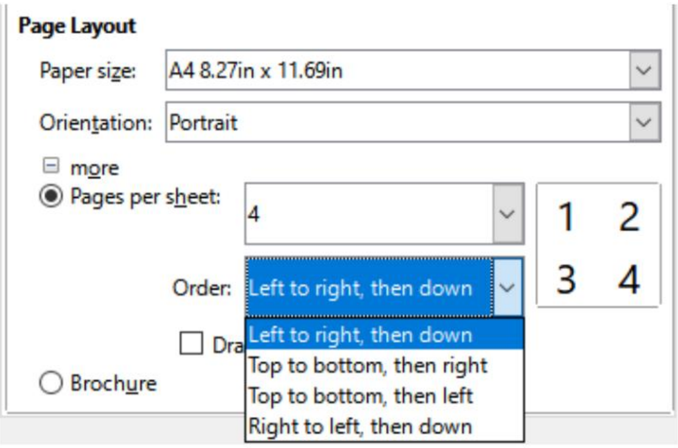
## طباعة صفحات متعددة على ورقة واحدة

يمكنك طباعة صفحات متعددة من المستند على ورقة واحدة. للقيام بذلك، في تخطيط الصفحة في قسم علامة التبويب عام، انقر فوق المزيد وحدد من القائمة المنسدلة عدد الصفحات لكل ورقة عدد الصفحات المطلوب طباعتها لكل ورقة. تعرض لوحة المعاينة الموجودة على يسار مربع حوار الطباعة كيف سيبدو المستند المطبوع. هذا المرفق غير متوفر في الرياضيات.

عند طباعة أكثر من صفحتين لكل ورقة، يمكنك اختيار الترتيب الذي تتم طباعته به عبر الورقة وأسفلها (انظر الشكل 289).

نصيحة

في Writer، لطباعة صفحتين لكل ورقة بأسلوب "الصفحات المتقابلة" (تخطيط الكتاب)، قم بالطباعة من معاينة الطباعة بدلاً من ذلك. انظر الصفحة 335.




الشكل 289: اختيارات أمر الطباعة

## تحديد الصفحات/الأوراق/الشرائح للطباعة

بالإضافة إلى طباعة مستند كامل، في قسم النطاق والنسخ في علامة التبويب عام، يمكنك اختيار طباعة صفحات/أوراق/شرائح فردية، أو نطاقات من الصفحات/الأوراق/الشرائح، أو تحديد مستند. تختلف التفاصيل قليلاً بين Writer وCalc وDraw وImpress وMath، كما هو موضح أدناه.

### الكاتب والرياضيات

طباعة صفحة فردية:

1) في مربع حوار الطباعة، في قسم النطاق والنسخ ، حدد خيار الصفحات . يعرض مربع النص رقم الصفحة الحالية.

2) أدخل رقم الصفحة التي تريد طباعتها. يتغير مربع المعاينة الموجود على اليسار لإظهار الصفحة المحددة.

طباعة مجموعة من الصفحات:

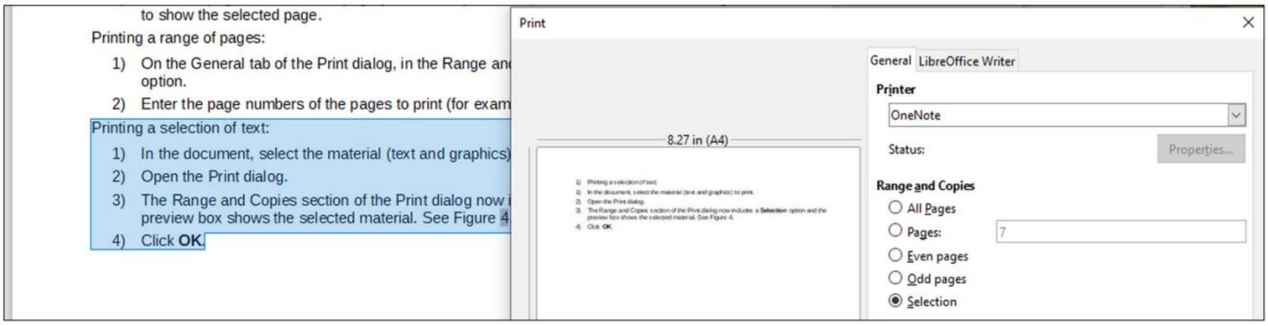
1) في مربع حوار الطباعة، في قسم النطاق والنسخ ، حدد خيار الصفحات .

2) أدخل أرقام الصفحات للصفحات المراد طباعتها (على سبيل المثال، 1–4 أو 1,3,7,11).

طباعة مجموعة مختارة من النصوص أو الرسومات (الكاتب فقط):

1) في المستند، حدد المادة المراد طباعتها، ثم افتح مربع حوار الطباعة.

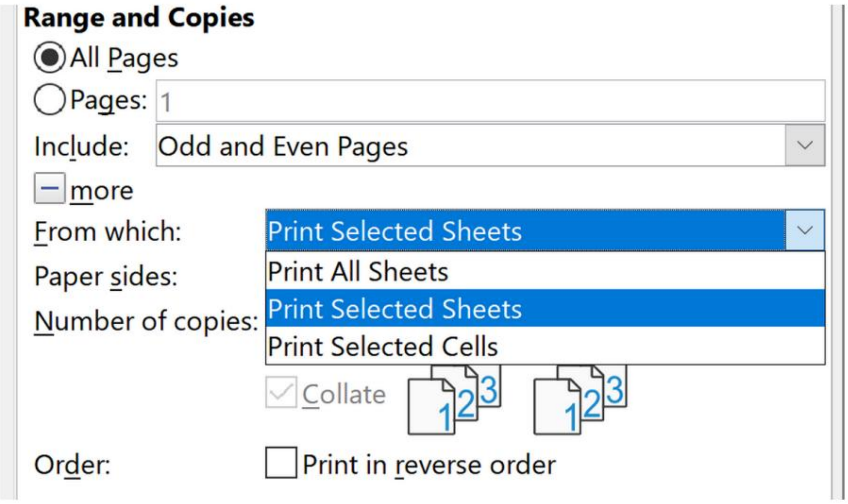
2)في قسم النطاق والنسخ في مربع حوار الطباعة، أصبح خيار التحديد نشطًا ومحددًا الآن، ويعرض مربع المعاينة المادة المحددة. انظر الشكل .290




الشكل :290طباعة مجموعة مختارة من النص

## احسب

يمكنك اختيار أوراق فردية، أو نطاقات من الأوراق، أو مجموعة مختارة من الأوراق للطباعة.




الشكل :291اختيار ما سيتم طباعته في Calc

طباعة ورقة فردية:

1)في جدول البيانات، انقر فوق علامة تبويب الورقة لتحديد الورقة التي تريد طباعتها.

2)افتح مربع حوار الطباعة واختر علامة التبويب عام.

3)في قسم النطاق والنسخ ، انقر فوق المزيد واختر طباعة الأوراق المحددة في القائمة المنسدلة منها .

طباعة مجموعة من الأوراق:

1)في جدول البيانات، حدد الأوراق المراد طباعتها.

أ) حدد الورقة الأولى.

ب) اضغط باستمرار على مفتاح التحكم .

ج) انقر فوق علامات تبويب الأوراق الإضافية.

د) حرر مفتاح التحكم عند تحديد جميع الأوراق المطلوبة.

2)افتح مربع حوار الطباعة واختر علامة التبويب عام.

3)في قسم النطاق والنسخ ، انقر فوق المزيد واختر طباعة الأوراق المحددة في القائمة المنسدلة منها .

حذر

بعد الطباعة، تأكد من إلغاء تحديد الأوراق الإضافية. إذا أبقيتها محددة، ففي المرة التالية التي تقوم فيها بإدخال البيانات في ورقة واحدة، فإنك تقوم بإدخال البيانات في جميع الأوراق المحددة.
قد لا يكون هذا ما تريد.

طباعة مجموعة مختارة من الخلايا:

1)في المستند، حدد الخلايا المراد طباعتها.

2)افتح مربع حوار الطباعة واختر علامة التبويب عام.

3)في قسم النطاقات والنسخ ، اختر طباعة الخلايا المحددة في القائمة المنسدلة من أي منها ؟
تحت.

### اعجاب ورسم

يمكنك اختيار شرائح فردية، أو نطاقات من الشرائح، أو تحديدات من الشرائح للطباعة.

لطباعة شريحة فردية أو مجموعة من الشرائح، قم بأحد الإجراءات التالية:

• في مربع حوار الطباعة، حدد خيار الشرائح في قسم النطاق والنسخ (الشكل 292) ثم أدخل أرقام الشرائح المراد طباعتها (على سبيل المثال، 1-4أو 1,3,7,11).

• حدد الشرائح أولاً ثم افتح مربع الحوار "طباعة"، والذي سيظهر أرقام الشرائح فيها الصندوق. راجع الفصل السادس، البدء باستخدام Impress، للحصول على معلومات حول اختيار الشرائح.




الشكل 292: اختيار ما تريد طباعته في Impress and Draw

لطباعة تحديد من شريحة، أو تحديد من شرائح متعددة:

1)في المستند، حدد قسم الشريحة المراد طباعته.

2)افتح مربع حوار الطباعة.

3)اختر خيار التحديد في قسم النطاق والنسخ .

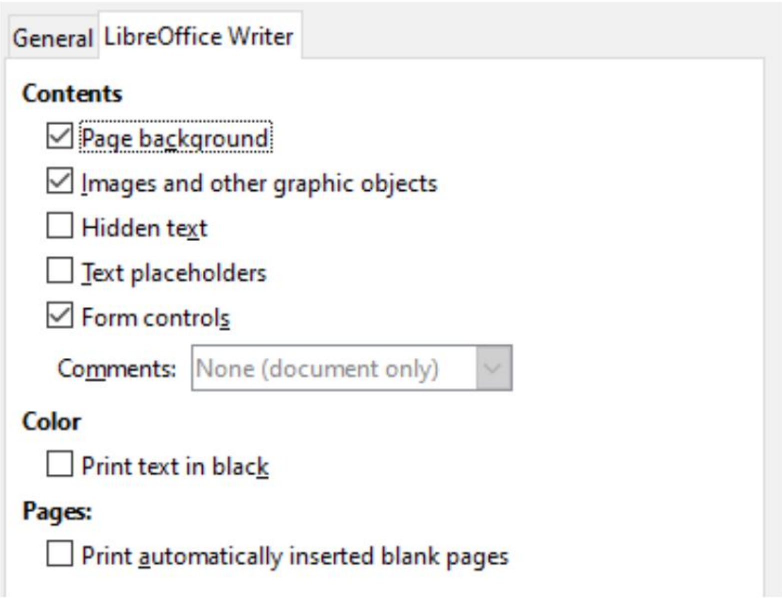
يمكنك أيضًا اختيار طباعة الشرائح ذات الأرقام الزوجية فقط أو الشرائح ذات الأرقام الفردية فقط.

## الاختيارات على علامات تبويب المكونات

تختلف الاختيارات الموجودة في علامة التبويب LibreOffice [Component] باختلاف المكون.

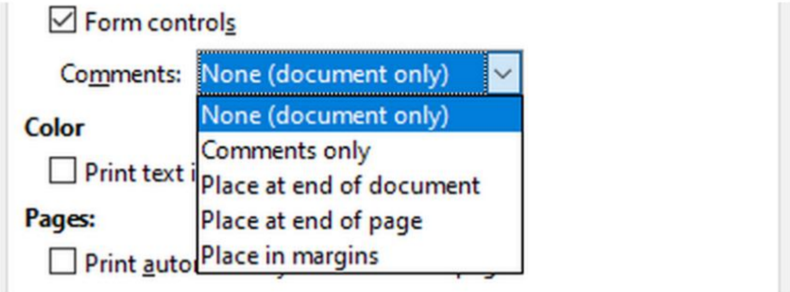
### كاتب

في علامة التبويب LibreOffice Writer (الشكل 293)، يمكنك اختيار طباعة مجموعة فرعية من المحتويات (على سبيل المثال، الصور أو النص المخفي)، وطباعة النص باللون الأسود (حتى إذا تم تحديد لون للنص)، وما إذا كنت تريد الطباعة الفارغة المدرجة تلقائيًا الصفحات، وما إذا كان سيتم طباعة أي تعليقات موجودة في المستند وأين سيتم ذلك (الشكل 294).




الشكل :293علامة التبويب LibreOffice Writerفي مربع حوار الطباعة

قد لا تكون بعض الاختيارات متاحة طوال الوقت. على سبيل المثال، إذا كانت الوثيقة لا تحتوي على تعليقات، فسيتم تعطيل القائمة المنسدلة "التعليقات" .




الشكل :294اختيار ما إذا كان سيتم طباعة التعليقات ومكانها

## احسب

الخيار الوحيد في علامة التبويب LibreOffice Calcهو ما إذا كان سيتم منع طباعة الأوراق الفارغة.

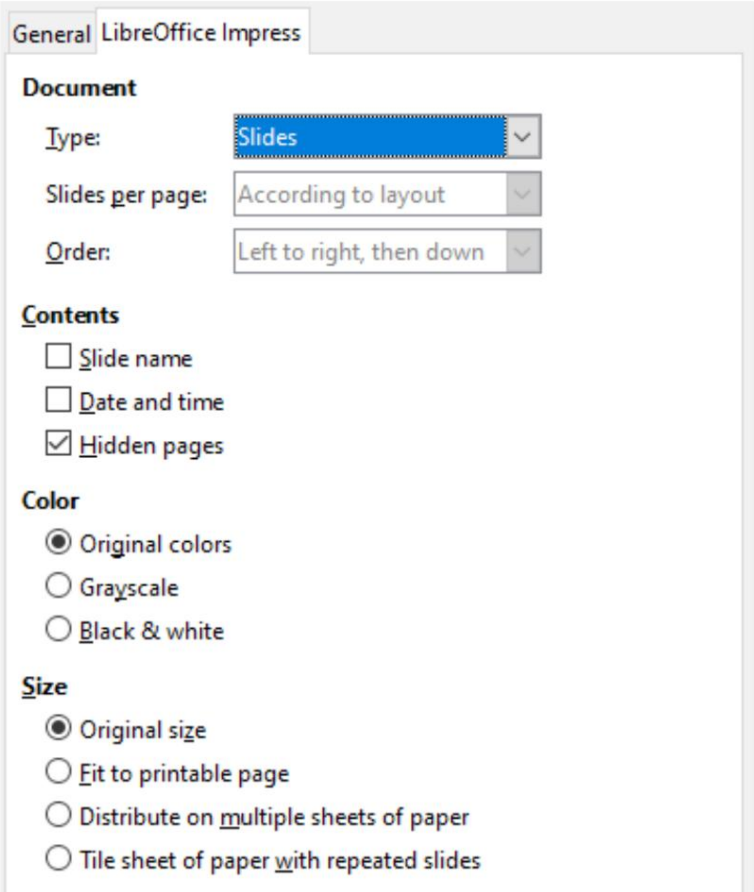
## إقناع

في علامة التبويب LibreOffice Impress(الشكل ،(295يمكنك اختيار طباعة الشرائح أو النشرات أو الملاحظات أو المخطط التفصيلي. راجع الفصل السادس، بدء استخدام Impress،لمزيد من المعلومات حول هذه الميزات.

تقوم النشرات بطباعة الشرائح بحجم صغير على الصفحة، من شريحة واحدة إلى تسع شرائح في كل صفحة. يمكن طباعة الشرائح أفقيًا (اتجاه أفقي) أو عموديًا (اتجاه عمودي) على الصفحة.

يقوم تطبيق Notesبطباعة شريحة واحدة في كل صفحة مع إدخال أي ملاحظات لهذه الشريحة في طريقة عرض الملاحظات.

يطبع المخطط التفصيلي عنوان كل شريحة وعناوينها بتنسيق المخطط التفصيلي.

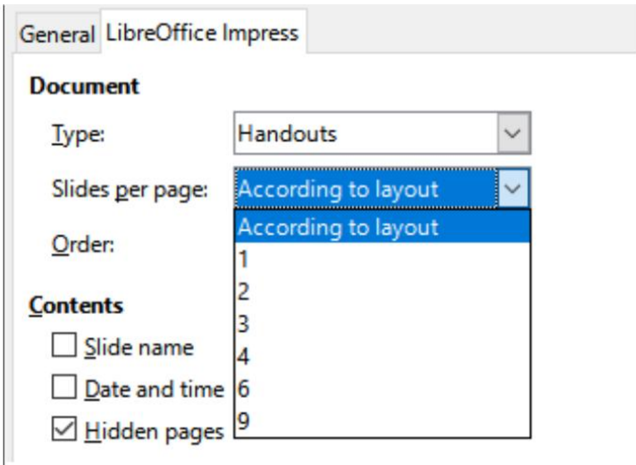



الشكل :295علامة التبويب LibreOffice Impressفي مربع حوار الطباعة

لطباعة الشرائح أو النشرات أو الملاحظات أو المخططات التفصيلية:

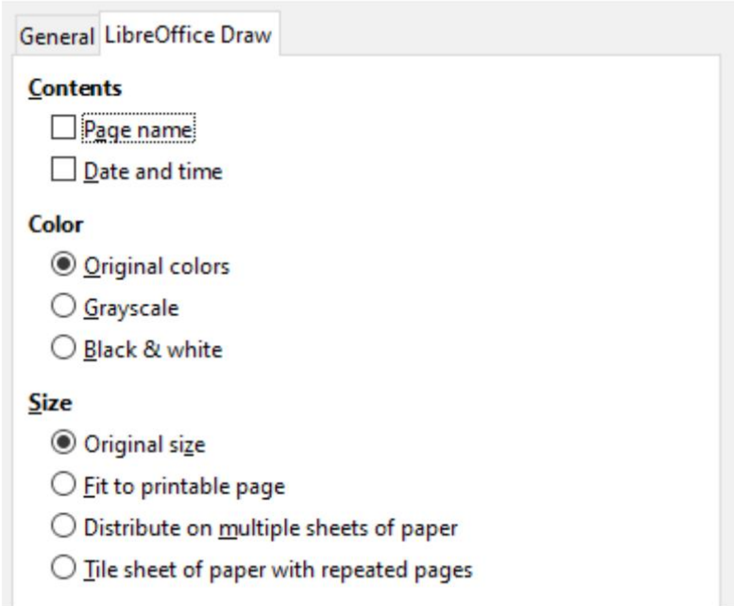
1)في قسم المستند ، حدد الخيار المطلوب ضمن النوع.

2)بالنسبة للنشرات، يمكنك بعد ذلك اختيار عدد الشرائح التي تريد طباعتها لكل صفحة، والترتيب الذي تتم طباعتها به (انظر الشكل .(296




الشكل :296النشرات

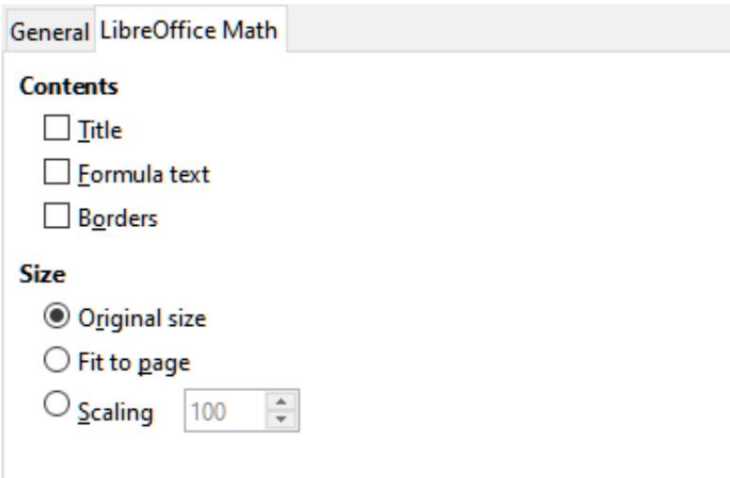
الرسم في علامة التبويب LibreOffice Draw (الشكل 297)، يمكنك اختيار خيارات الطباعة كما هو موضح.




الشكل 297: علامة التبويب LibreOffice Draw في مربع حوار الطباعة

الرياضيات

في علامة التبويب LibreOffice Math (الشكل 298)، يمكنك اختيار خيارات الطباعة كما هو موضح.




الشكل 298: علامة التبويب LibreOffice Math في مربع حوار الطباعة

## طباعة كتيب

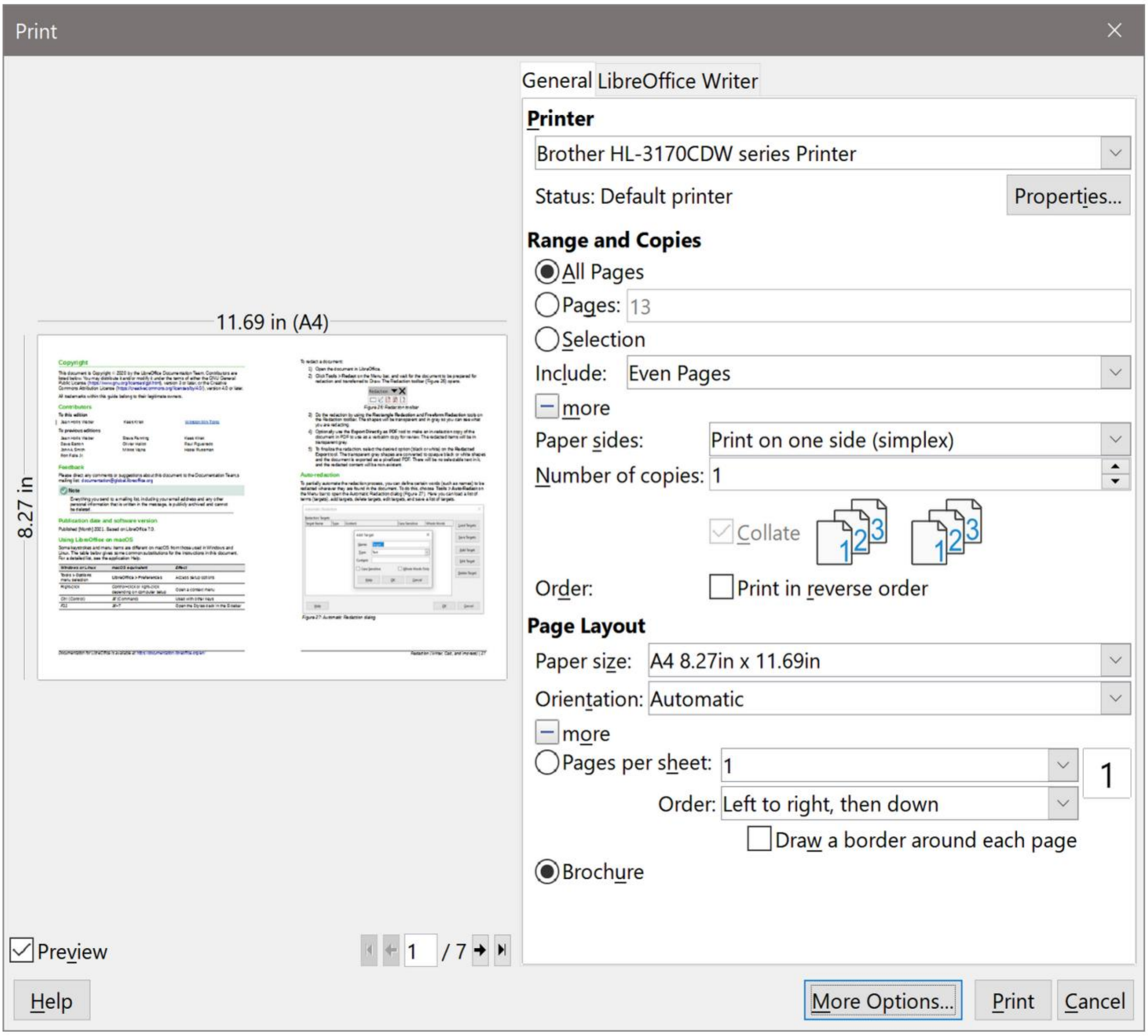
في Draw، وImpress وWriter يمكنك طباعة مستند يحتوي على صفحتين على كل جانب من الورقة، ويتم ترتيبهما بحيث تكون الصفحات بالترتيب الصحيح عند طي الصفحات المطبوعة إلى النصف لتشكل كتيبًا أو كتيبًا .

نصيحة

خطط للمستند الخاص بك بحيث يبدو جيدًا عند طباعته بنصف الحجم؛ اختر الهوامش المناسبة وأحجام الخطوط وما إلى ذلك. قد تحتاج إلى التجربة.

لطباعة كتيب:

(1في قسم تخطيط الصفحة في علامة التبويب عام، انقر فوق المزيد وحدد الكتيب
خيار. تتغير المعاينة الموجودة على اليسار لإظهار التسلسل الذي ستتم طباعة الصفحات به. (انظر الشكل 299.)




الشكل :299إعدادات طباعة كتيب على طابعة بسيطة

(2اعتمادًا على إعدادات اللغة الخاصة بك (الأدوات> الخيارات> إعدادات اللغة> اللغات)، قد يتضمن متغير الكاتب في مربع حوار الطباعة قائمة منسدلة مجاورة لزر الكتيب (غير موضح في الشكل .(299وهذا يوفر خيارات البرنامج النصي من اليسار إلى اليمين وخيارات البرنامج النصي من اليمين إلى اليسار . حدد الإعداد المطلوب في هذه القائمة.

(3إذا كانت طابعتك قادرة على طباعة الصفحات على الوجهين (المزدوجة) تلقائيًا، فاختر كل الصفحات الموجودة
قسم النطاق والنسخ ، ثم انقر فوق موافق للطباعة.

(4إذا كانت طابعتك قادرة على طباعة الصفحات أحادية الجانب فقط تلقائيًا، فاتبع الخطوات التالية:

أ) حدد الصفحات الزوجية في قسم النطاق والنسخ ، ثم انقر فوق موافق للطباعة.

ب) أخرج الصفحات المطبوعة من الطابعة وأعدها إلى الاتجاه الصحيح للطباعة على الجانب الفارغ. قد تحتاج إلى التجربة للعثور على الترتيب الصحيح لطابعتك.

ج) في مربع حوار الطباعة، في قسم النطاق والنسخ ، حدد الصفحات الفردية. انقر فوق موافق.

### طباعة الأظرف والملصقات وبطاقات العمل

تتضمن طباعة الأظرف أو الملصقات أو بطاقات العمل باستخدام Writerخطوتين: الإعداد والطباعة.

لمزيد من التفاصيل، راجع الفصل 14، استخدام دمج المراسلات، في دليل الكاتب.

## معاينة الصفحات/الأوراق قبل الطباعة

يمكنك استخدام خيارات المعاينة في Calc وWriterلعرض المستند كما ستتم طباعته.
تتوفر العديد من خيارات العرض.

### كاتب

يعرض لك عرض الصفحة العادي في Writerالشكل الذي ستبدو عليه كل صفحة عند طباعتها ويمكنك تحرير الصفحات في طريقة العرض هذه. إذا كنت تصمم مستندًا ليتم طباعته على الوجهين، فقد ترغب في رؤية الشكل الذي تبدو عليه الصفحات المتقابلة. يقدم الكاتب طريقتين للقيام بذلك:

•عرض التخطيط (عرض قابل للتحرير): استخدم زر عرض الكتاب الموجود على شريط الحالة.




•معاينة الطباعة (عرض للقراءة فقط).

لاستخدام معاينة الطباعة:

1)اختر ملف> معاينة الطباعة على شريط القائمة، أو انقر فوق زر تبديل معاينة الطباعة على شريط الأدوات القياسي، أو اضغط على Ctrl+Shift+O لنظام التشغيل (Shift++O macOS).

يعرض الكاتب الآن شريط أدوات "معاينة الطباعة" بدلاً من شريط أدوات التنسيق.




الشكل 300: شريط أدوات معاينة الطباعة (الكاتب)

2)حدد أيقونة المعاينة المطلوبة: صفحة واحدة، صفحتان، صفحات متعددة، أو كتاب
معاينة.

3)لطباعة المستند من طريقة العرض هذه، انقر فوق أيقونة الطباعة لفتح مربع حوار الطباعة. يختار
خيارات الطباعة وانقر فوق OK(موافق) أو Print (macOS).

### احسب

لمعاينة الأوراق في Calcقبل الطباعة:

1)اختر ملف> معاينة الطباعة على شريط القائمة، أو انقر فوق زر تبديل معاينة الطباعة
على شريط الأدوات القياسي، أو اضغط على Ctrl+Shift+O لنظام التشغيل (Shift++O macOS).

تعرض نافذة Calcالآن شريط أدوات Print Previewبدلاً من شريط أدوات التنسيق.



الشكل 301: شريط أدوات معاينة الطباعة (Calc)

2)لطباعة المستند من طريقة العرض هذه، انقر فوق أيقونة الطباعة لفتح مربع حوار الطباعة.

# التصدير إلى PDF

يمكن لـ LibreOfficeتصدير المستندات إلى PDF(تنسيق المستندات المحمولة). يعد تنسيق الملف القياسي هذا مثاليًا لإرسال الملف إلى شخص آخر لعرضه باستخدام Adobe Readerأو برامج عرض PDFالأخرى.

**تحذير**

المستند بتنسيق PDFغير محمي ضد التلاعب بالمحتويات أو التحرير بشكل افتراضي. يمكن تحرير محتويات مستند PDFباستخدام أدوات برمجية متخصصة، بما في ذلك LibreOffice Draw.

---

العملية ومربعات الحوار هي نفسها بالنسبة لـ Writer، وCalc، وImpress، وDraw، مع بعض الاختلافات البسيطة المذكورة في هذا القسم.

**نصيحة**

على عكس حفظ باسم، يكتب أمر التصدير نسخة من المستند الحالي في مستند جديد بالتنسيق المختار، لكنه يبقي المستند والتنسيق الحاليين مفتوحين في جلستك.

---

## تصدير سريع إلى PDF

انقر فوق أيقونة Export Directly as PDF على شريط الأدوات Standardلتصدير المستند بأكمله باستخدام إعدادات PDFالتي قمت بتحديدها مؤخرًا في مربع حوار PDF Options(انظر أدناه). في Writer وImpress وDraw، يمكنك أيضًا استخدام File > Export As > Export Directly as PDF. يُطلب منك إدخال اسم الملف وموقعه لملف PDF، لكن لا تتاح لك الفرصة لاختيار نطاق الصفحات أو ضغط الصورة أو خيارات أخرى.

## التحكم في محتوى وجودة PDF

لمزيد من التحكم في محتوى وجودة ملف PDFالناتج، استخدم File > Export As > Export as PDF (Writer, Impress, and Draw) أو File > Export as PDF (Calc and Math) في شريط القائمة. يتم فتح مربع الحوار خيارات PDF. يحتوي مربع الحوار هذا على ست علامات تبويب (عام، العرض الأولي، واجهة المستخدم، الروابط، الأمان، والتوقيعات الرقمية). حدد الإعدادات المناسبة، ثم انقر فوق تصدير. ثم يُطلب منك إدخال الموقع واسم ملف PDFالمراد إنشاؤه، ثم انقر فوق حفظ (Windows وLinux) أو تصدير (macOS)لتصدير الملف.

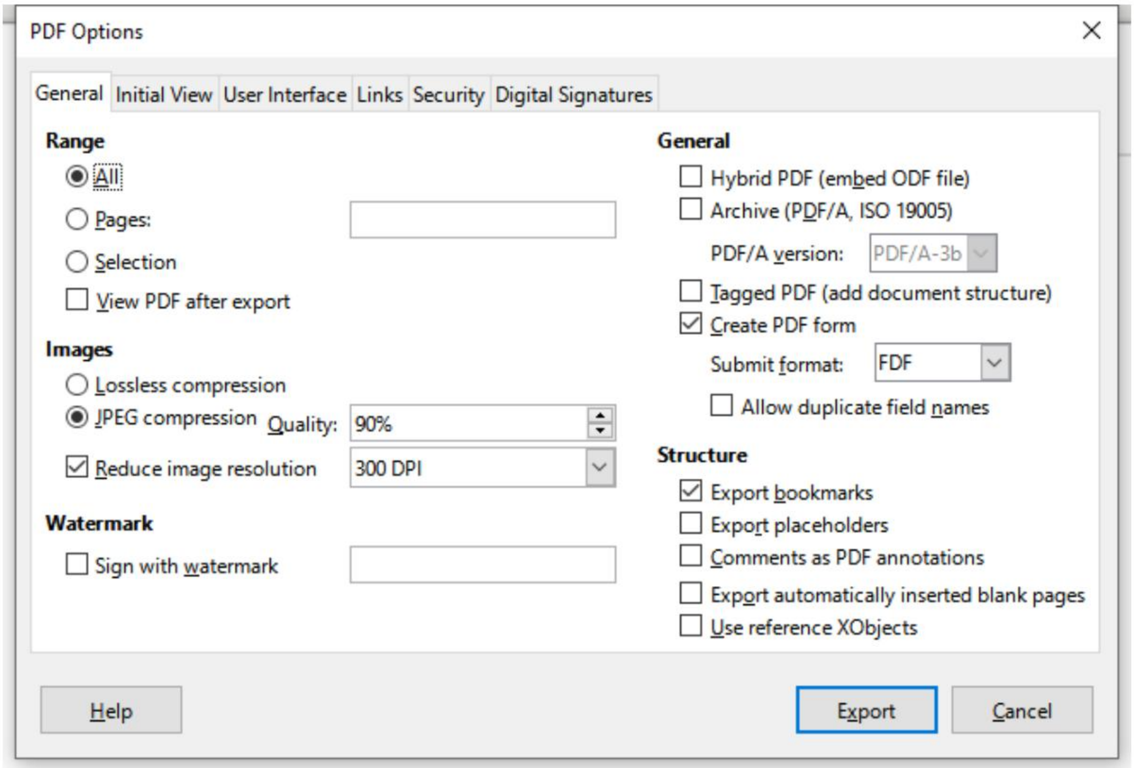
**ملحوظة**

يمكنك أيضًا التصدير إلى PDF من ملف > تصدير (وليس الرياضيات). في مربع الحوار "تصدير"، حدد تنسيق ملف PDF، واسم الملف وموقعه، وانقر فوق "حفظ" أو "تصدير" (macOS). يتم بعد ذلك فتح مربع حوار خيارات PDF. حدد الإعدادات المناسبة ثم انقر فوق تصدير. والفرق الوحيد بين طريقتي التصدير هو التسلسل الذي تحدث به الخطوات.

---

## علامة التبويب العامة في مربع حوار خيارات PDF

في علامة التبويب عام (الشكل 302)، يمكنك اختيار الصفحات التي تريد تضمينها في ملف PDF، ونوع الضغط الذي سيتم استخدامه للصور (الذي يؤثر على جودة الصور في ملف PDF)، وخيارات أخرى. يوضح الشكل 302 متغير الكاتب لعلامة التبويب "عام" - علامات التبويب المقابلة لمكونات LibreOffice الأخرى لها اختلافات طفيفة عن هذا الشكل.




الشكل :302علامة التبويب العامة في مربع حوار خيارات PDF(الكاتب)

قسم المدى

•الكل: تصدير المستند بأكمله إلى .PDF

•الصفحات: لتصدير نطاق من الصفحات، استخدم التنسيق 3-6(الصفحات من 3إلى .(6لتصدير صفحات فردية، استخدم التنسيق 7;9;11(الصفحات 7و9 و11). يمكنك أيضًا تصدير مجموعة من نطاقات الصفحات والصفحات الفردية، باستخدام تنسيق مثل .3-6;8;10;12

•التحديد: تصدير كافة المواد المحددة.

•عرض ملف PDFبعد التصدير: سيتم فتح عارض PDFالافتراضي لديك وعرض الملف الجديد PDFالمصدرة.

قسم الصور

•الضغط بدون فقدان: يتم تخزين الصور دون فقدان الجودة. يميل إلى إنشاء ملفات كبيرة عند استخدامه مع الصور الفوتوغرافية. يوصى به لأنواع أخرى من الصور أو الرسومات.

•ضغط :JPEGيسمح بدرجات متفاوتة من الجودة. يعمل الإعداد بنسبة %90بشكل جيد مع الصور الفوتوغرافية (حجم ملف صغير، وفقدان طفيف للجودة).

•تقليل دقة الصورة: تكون جودة الصور المنخفضة DPI(نقطة في البوصة) أقل جودة. للعرض على شاشة الكمبيوتر، عادةً ما تكون دقة 72نقطة في البوصة (لنظام Windows(أو 96نقطة في البوصة GNU/Linux)(كافية، بينما يفضل عمومًا استخدام 300أو 600نقطة في البوصة على الأقل للطباعة، اعتمادًا على قدرة الطابعة. تعمل إعدادات DPIالأعلى على زيادة حجم الملف المصدر بشكل كبير.

قسم العلامة المائية

•التوقيع بالعلامة المائية: عند تحديد هذا الخيار، يظهر تراكب شفاف للنص اكتب في مربع النص التوقيع باستخدام العلامة المائية الذي سيظهر في كل صفحة من صفحات ملف .PDF

**ملحوظة**

يتم تصدير صور EPS (Encapsulated PostScript) ذات المعاينات المضمنة كمعاينات فقط. يتم تصدير صور EPSبدون معاينات مضمنة كعناصر نائبة فارغة.

القسم العام

• Hybrid PDF (تضمين ملف ODF): استخدم هذا الإعداد لتصدير المستند كملف PDF يحتوي على تنسيقين للملفات: PDF وODF. في برامج عرض PDF، يعمل كملف PDF عادي، ويظل قابلاً للتحرير بالكامل في LibreOffice.

• الأرشيف (PDF/A، ISO 19005): PDF/A هو أحد معايير ISO لحفظ الملفات على المدى الطويل. الوثائق، عن طريق تضمين جميع المعلومات اللازمة للاستنساخ الأمين (مثل الخطوط) مع منع العناصر الأخرى (بما في ذلك النماذج والأمن والتشفير). تتم كتابة علامات PDF. إذا قمت بتحديد PDF/A، فستظهر العناصر المحظورة باللون الرمادي (غير متوفرة). يشير خيار PDF/A-1b إلى الحد الأدنى من مستوى الامتثال مع PDF/A-1، بينما يشير خيار PDF/A-2b إلى الحد الأدنى من مستوى الامتثال مع PDF/A-2.

• ملفات PDF ذات علامات: تحتوي ملفات PDF ذات العلامات على معلومات حول بنية محتويات المستند. يمكن أن يساعد ذلك في عرض المستند على الأجهزة ذات الشاشات المختلفة، وعند استخدام برنامج قارئ الشاشة. بعض العلامات التي يتم تصديرها هي جدول المحتويات والارتباطات التشعبية وعناصر التحكم. يمكن لهذا الخيار زيادة أحجام الملفات بشكل ملحوظ.

• إنشاء نموذج - تنسيق الإرسال: اختر تنسيق إرسال النماذج من داخل ملف PDF. يتجاوز هذا الإعداد خاصية URL لعنصر التحكم التي قمت بتعيينها في المستند. يوجد إعداد مشترك واحد فقط صالح لمستند PDF بأكمله: PDF (يرسل المستند بأكمله)، FDF (يرسل محتويات التحكم)، HTML، وXML. في أغلب الأحيان سوف تختار تنسيق PDF.

السماح بأسماء الحقول المكررة: إذا تم تمكينه، فيمكن استخدام نفس اسم الحقل لحقول متعددة في ملف PDF الذي تم إنشاؤه. يمكنك إدخال البيانات في أول ظهور للحقل المسمى في مستند PDF وستحمل جميع الحقول التي تحمل الاسم نفسه إدخالك. في حالة التعطيل، سيتم تصدير أسماء الحقول باستخدام الأسماء الفريدة التي تم إنشاؤها.

قسم الهيكل

• تصدير الإشارات المرجعية: يصدر العناوين في مستندات Writer، وأسماء الصفحات أو الشرائح في مستندات Impress and Draw، باعتبارها "إشارات مرجعية" (قائمة جدول المحتويات المعروضة بواسطة معظم عارضات PDF، بما في ذلك Adobe Reader).

• تصدير العناصر النائبة: سيتضمن ملف PDF أي حقول عناصر نائبة محددة، والتي يمكن أن تكون تم ملؤها من قبل المستخدمين. هذا الخيار متاح فقط في Writer.

• التعليقات كتعليقات توضيحية بتنسيق PDF: إذا تم تحديدها، فسيتم تضمين التعليقات في ملف PDF بتنسيق التعليقات التوضيحية.

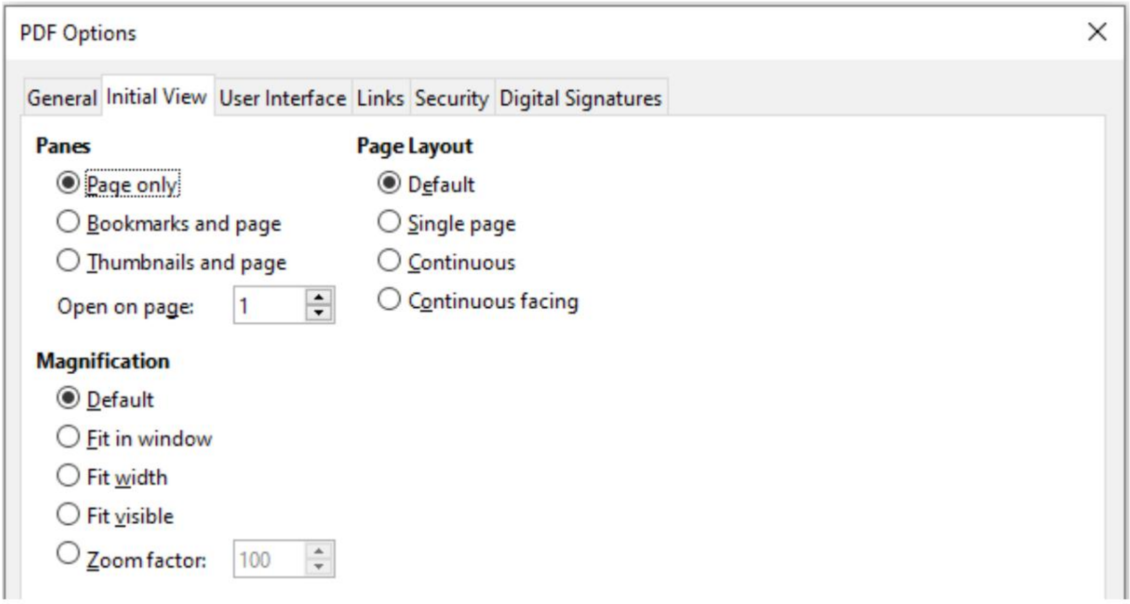
• تصدير الصفحات الفارغة المُدرجة تلقائيًا: إذا تم تحديده، فسيتم إدراج الصفحات الفارغة تلقائيًا يتم تصدير الصفحات إلى PDF. يعد هذا أفضل إذا كنت تقوم بطباعة ملف PDF على الوجهين. على سبيل المثال، عادةً ما تحتوي الكتب على فصول مضبوطة لتبدأ دائمًا بصفحة ذات أرقام فردية (على الجانب الأيمن). عندما ينتهي الفصل السابق بصفحة فردية، يقوم LibreOffice بإدراج صفحة فارغة صفحة بين الصفحتين الفرديتين. يتحكم هذا الخيار في تصدير تلك الصفحة الفارغة أم لا.

• استخدم مرجع XObjects: إذا كنت لا تعرف ماذا يعني ذلك، فاترك هذا المربع بدون تحديد.

## علامة التبويب "عرض أولي" في مربع حوار خيارات PDF

في علامة التبويب العرض الأولي (الشكل 303)، يمكنك اختيار كيفية فتح ملف PDF افتراضيًا في عارض PDF. يجب أن تكون التحديدات واضحة بذاتها.

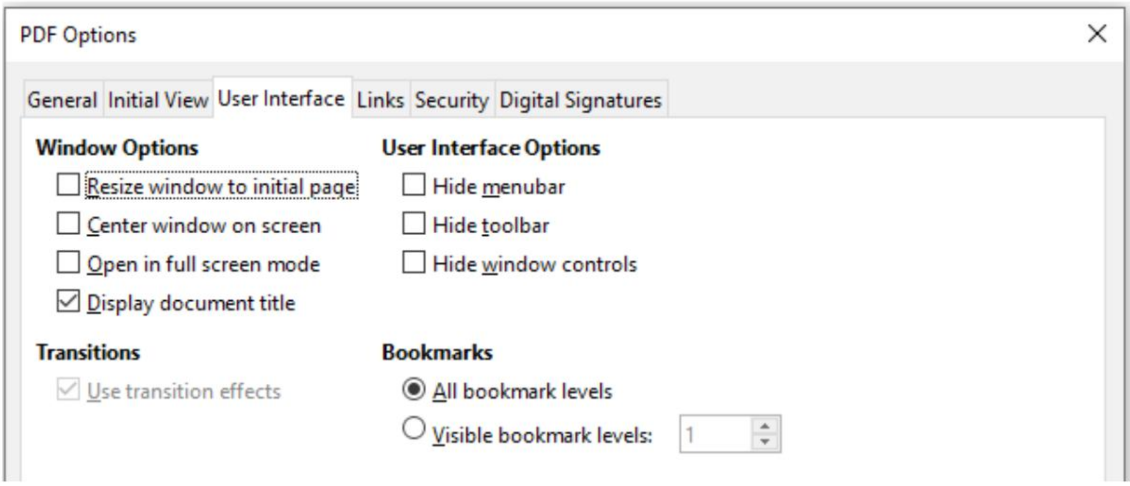
إذا قمت بتمكين تخطيط النص المعقد (في الأدوات > الخيارات > إعدادات اللغة > اللغات)، يتوفر تحديد إضافي ضمن زر المواجهة المستمرة : يتم ترك الصفحة الأولى على اليسار (عادةً ما تكون الصفحة الأولى على اليمين عند استخدام خيار المواجهة المستمرة) ).




الشكل :303علامة التبويب "العرض الأولي" في مربع حوار خيارات PDF

## علامة تبويب واجهة المستخدم في مربع حوار خيارات PDF

في علامة التبويب واجهة المستخدم (الشكل ،(304يمكنك اختيار المزيد من الإعدادات للتحكم في كيفية عرض عارض PDF للملف. تكون بعض هذه الاختيارات مفيدة بشكل خاص عندما تقوم بإنشاء ملف PDF لاستخدامه كعرض تقديمي أو شاشة عرض من نوع الكشك.




الشكل :304علامة تبويب واجهة المستخدم في مربع حوار خيارات PDF

قسم خيارات النافذة

•تغيير حجم النافذة إلى الصفحة الأولية: سيتم تغيير حجم نافذة عارض PDF لتلائم الصفحة الأولى من

قوات الدفاع الشعبي.

•النافذة المركزية على الشاشة: سيتم وضع نافذة عارض PDF في وسط الكمبيوتر

شاشة.

•فتح في وضع ملء الشاشة: سيفتح عارض PDF في وضع ملء الشاشة بدلاً من وضعه في وضع أصغر

نافذة او شباك.

•عرض عنوان المستند: سيعرض عارض PDF عنوان المستند في شريط العنوان.

قسم خيارات واجهة المستخدم

•إخفاء شريط القائمة: سيقوم عارض PDF بإخفاء شريط القائمة.

•إخفاء شريط الأدوات: سيقوم عارض PDF بإخفاء شريط الأدوات.

•إخفاء عناصر التحكم في النافذة: سيقوم عارض PDF بإخفاء عناصر التحكم الأخرى في النافذة.

الانتقالات

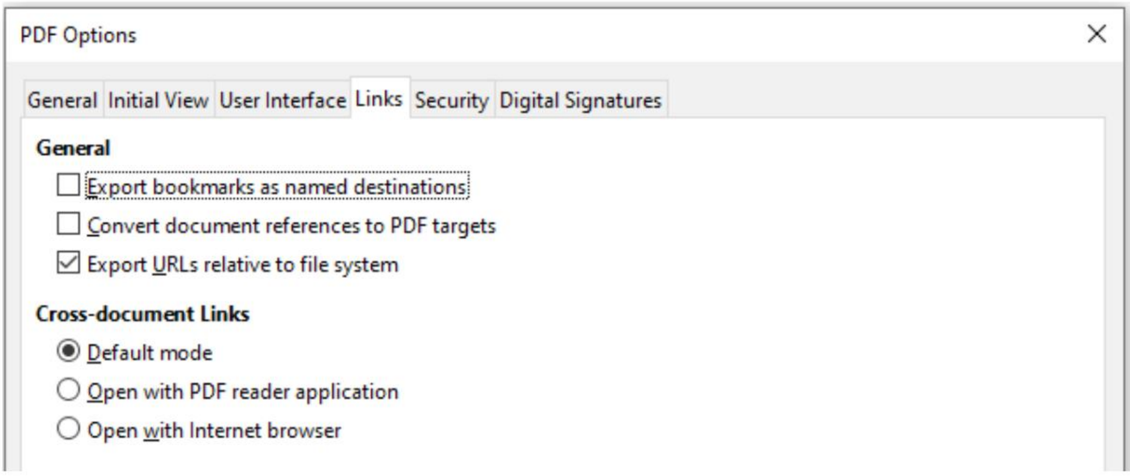
في Impress،  يتم عرض تأثيرات انتقال الشرائح كتأثيرات PDF الخاصة بها.

إشارات مرجعية

حدد عدد مستويات العناوين التي سيتم عرضها كإشارات مرجعية، إذا تم تحديد تصدير الإشارات المرجعية في علامة التبويب عام .

## علامة التبويب "الارتباطات" في مربع حوار خيارات PDF

في علامة التبويب الروابط (الشكل 305)، يمكنك اختيار كيفية تصدير الروابط إلى PDF.




الشكل 305: علامة تبويب الروابط في مربع حوار خيارات PDF

تصدير الإشارات المرجعية كوجهات محددة

إذا قمت بتحديد إشارات Writer المرجعية، أو أسماء شرائح Impress أو Draw، أو أسماء أوراق Calc، فسيتم تصديرها على أنها "وجهات مسماة" يمكن لصفحات الويب وملفات PDF الارتباط بها.

تحويل مراجع الوثيقة إلى أهداف PDF

إذا قمت بتحديد روابط لمستندات أخرى ذات امتدادات OpenDocument (مثل .tdo،
.ods و.odp)، يتم تحويل امتدادات الملفات إلى .fdp في مستند PDF الذي تم تصديره.

تصدير عناوين URL المتعلقة بنظام الملفات

إذا قمت بتعريف روابط نسبية في وثيقة ما، فإن هذا الخيار يقوم بتصدير تلك الروابط إلى ملف PDF.

روابط عبر المستندات

يحدد سلوك الروابط التي تم النقر عليها في ملفات PDF. اختر أحد البدائل التالية:

- الوضع الافتراضي: سيتم التعامل مع روابط PDF على النحو المحدد في نظام التشغيل الخاص بك.

– الفتح باستخدام تطبيق قارئ PDF: استخدم نفس التطبيق المستخدم لعرض ملف مستند PDF لفتح مستندات PDF المرتبطة.

– فتح باستخدام متصفح الإنترنت: استخدم متصفح الإنترنت الافتراضي لعرض ملف PDF المرتبط وثائق.

## علامة تبويب الأمان في مربع حوار خيارات PDF

يتضمن تصدير PDF خيارات لتشفير ملف PDF (لذلك لا يمكن فتحه بدون كلمة مرور) و تطبيق بعض ميزات إدارة الحقوق الرقمية (DRM).

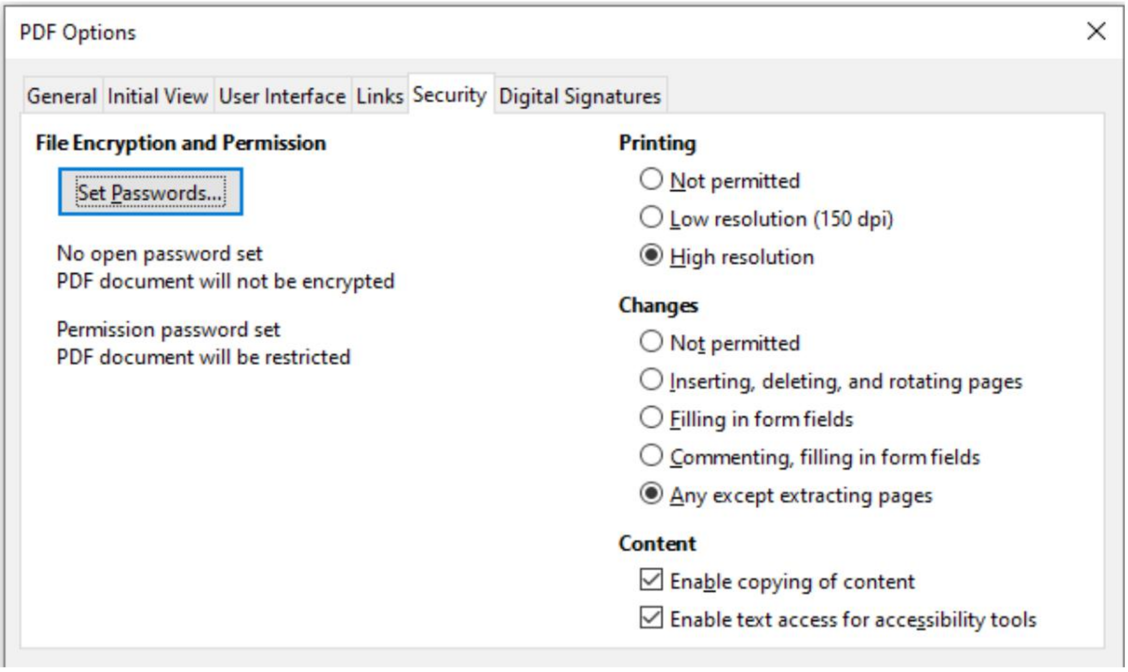
• مع تعيين كلمة مرور مفتوحة، لا يمكن فتح ملف PDF إلا باستخدام كلمة المرور. بمجرد فتحه، لا توجد أي قيود على ما يمكن للمستخدم فعله بالمستند (على سبيل المثال، طباعته أو نسخه أو تغييره).

• مع تعيين كلمة مرور الأذونات، يمكن لأي شخص فتح ملف PDF، باستثناء أذوناته
يمكن تقييدها. انظر الشكل 306. بعد تعيين كلمة مرور للأذونات، تصبح الاختيارات الأخرى في صفحة الأمان متاحة.

•مع تعيين كل من كلمة المرور المفتوحة وكلمة مرور الإذن، لا يمكن فتح ملف PDFإلا بكلمة المرور الصحيحة، ويمكن تقييد أذوناتها.

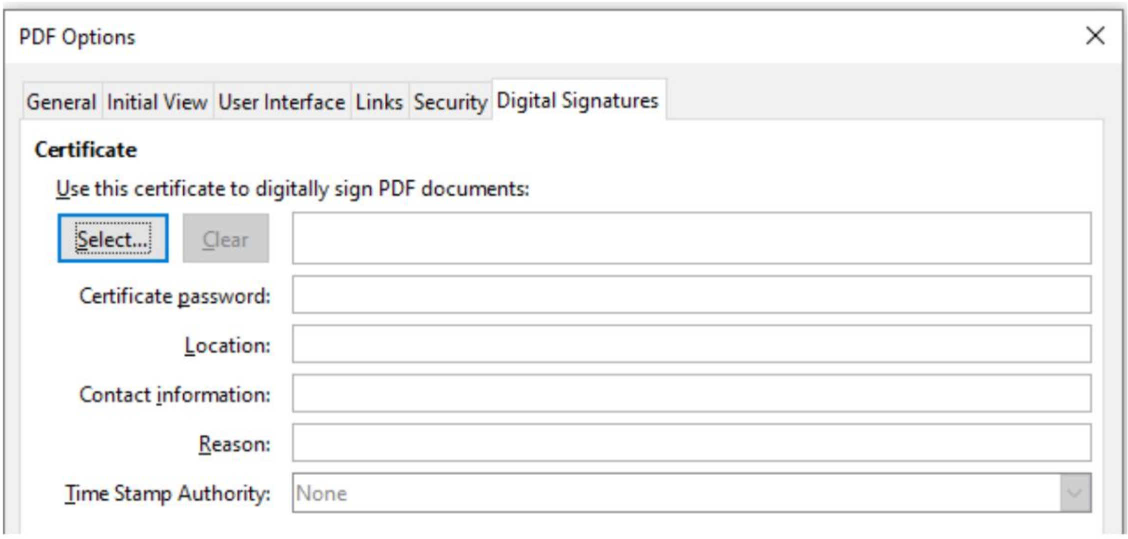
**ملحوظة**

تكون إعدادات الأذونات فعالة فقط إذا كان عارض PDFالخاص بالمستخدم يحترم الإعدادات.




الشكل :306علامة تبويب الأمان في مربع حوار خيارات PDF

علامة التبويب التوقيعات الرقمية في مربع حوار خيارات PDFتحتوي علامة التبويب التوقيعات الرقمية (الشكل 307)على الخيارات المتعلقة بتصدير ملف PDFموقع رقميًا.




الشكل :307علامة تبويب التوقيعات الرقمية في مربع حوار خيارات PDF

يتم استخدام التوقيعات الرقمية للتأكد من أن ملف PDFقد تم إنشاؤه بواسطة المؤلف الأصلي (أي أنت)، وأن المستند لم يتم تعديله منذ توقيعه.

يستخدم تصدير PDFالموقع المفاتيح وشهادات X.509المخزنة بالفعل في موقع مخزن المفاتيح الافتراضي الخاص بك أو على البطاقة الذكية. يمكن تحديد مخزن المفاتيح الذي سيتم استخدامه ضمن الأدوات <الخيارات < LibreOffice <الأمان <الشهادة (نظامي التشغيل Linuxو MacOSفقط). عند استخدام البطاقة الذكية، يجب أن يتم تكوينها بالفعل للاستخدام بواسطة مخزن المفاتيح الخاص بك. ويتم ذلك عادةً أثناء تثبيت برنامج البطاقة الذكية. التفاصيل حول استخدام هذه الميزات تقع خارج نطاق هذا الفصل.

• استخدم هذه الشهادة لتوقيع مستندات PDFرقميًا: انقر فوق "تحديد" لفتح "تحديد".
مربع حوار الشهادة، حيث يتم عرض جميع الشهادات الموجودة في مخزن المفاتيح المحدد. إذا كان مخزن المفاتيح محميًا بكلمة مرور، فستتم مطالبتك بذلك. عند استخدام بطاقة ذكية محمية برمز PIN، يُطلب منك ذلك أيضًا.

حدد الشهادة التي تريد استخدامها للتوقيع رقميًا على ملف PDFالذي تم تصديره، ثم انقر فوق Sign.

لا يمكن الوصول إلى كافة الحقول الأخرى الموجودة في علامة التبويب "التوقيعات الرقمية" إلا بعد تحديد الشهادة.

• كلمة مرور الشهادة: أدخل كلمة المرور المستخدمة لحماية المفتاح الخاص المرتبط
بالشهادة المختارة عادةً ما تكون هذه هي كلمة مرور مخزن المفاتيح. إذا تم بالفعل إدخال كلمة مرور مخزن المفاتيح في مربع الحوار "تحديد شهادة"، فقد يكون مخزن المفاتيح مفتوحًا بالفعل ولا يتطلب كلمة المرور مرة أخرى.

عند استخدام البطاقة الذكية، أدخل رقم التعريف الشخصي هنا. ستطالبك بعض برامج البطاقة الذكية بإدخال رقم التعريف الشخصي (PIN)مرة أخرى قبل التوقيع.

• الموقع، ومعلومات الاتصال، والسبب: أدخل بشكل اختياري معلومات إضافية حول التوقيع الرقمي الذي سيتم تطبيقه على ملف PDF. سيتم تضمين هذه المعلومات في حقول PDFالمناسبة وستكون مرئية لأي شخص يشاهد ملف PDF. يمكن ترك كل أو كل الحقول الثلاثة فارغة.

• هيئة ختم الوقت: حدد بشكل اختياري عنوان URLلهيئة ختم الوقت (TSA). أثناء عملية توقيع PDF، سيتم استخدام TSAللحصول على طابع زمني موقع رقميًا والذي يتم بعد ذلك تضمينه في التوقيع. يمكن لأي شخص يشاهد ملف PDFاستخدام هذا الطابع الزمني للتحقق من وقت توقيع المستند.

يتم الاحتفاظ بقائمة عناوين URLالخاصة بـ TSAالتي يمكن تحديدها ضمن الأدوات <الخيارات < LibreOffice <الأمان < TSAs. إذا لم يتم تحديد عنوان URLالخاص بـ TSA(الافتراضي)، فلن يتم وضع طابع زمني على التوقيع، ولكنه سيستخدم الوقت الحالي من جهاز الكمبيوتر المحلي الخاص بك.

## التصدير إلى تنسيق EPUB(الكاتب فقط)

أصبح تنسيق EPUBشائعًا منذ ظهور الأجهزة المحمولة مثل الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية وأجهزة القراءة الإلكترونية في السوق. يتم تنفيذ تنسيق EPUB كملف أرشيف يتكون من ملفات HTMLالتي تحمل المحتوى، إلى جانب الصور والملفات الداعمة الأخرى. كاتب

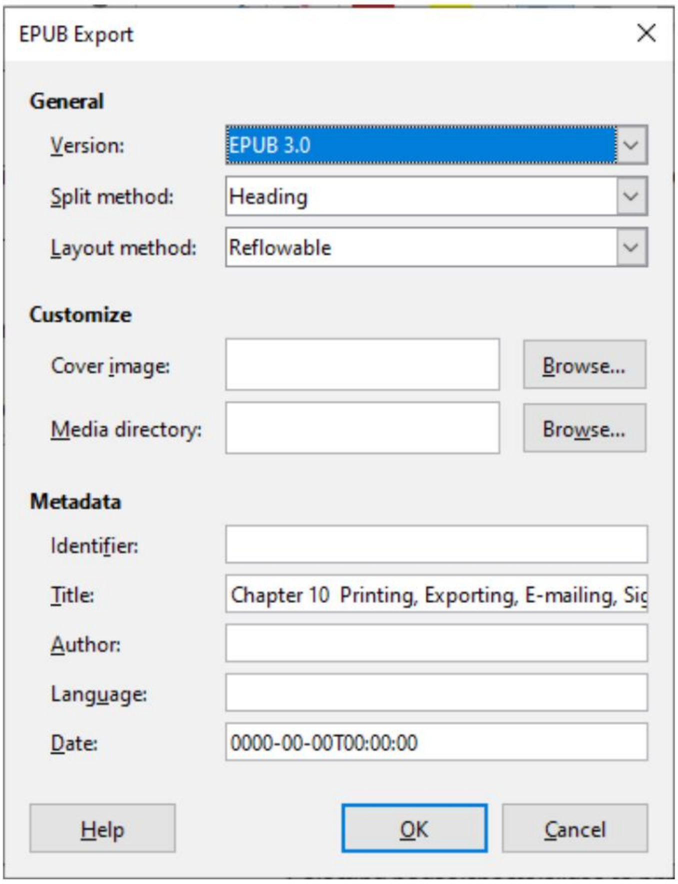
يمكن تصدير ملف إلى EPUB.

### تصدير سريع إلى EPUB

اختر File > Export As > Export Directly as EPUB لتصدير المستند بأكمله باستخدام إعدادات EPUBالتي حددتها مؤخرًا في مربع حوار تصدير EPUB(انظر أدناه). يُطلب منك إدخال اسم الملف وموقعه لملف EPUB، لكن لا تتاح لك الفرصة لتحديد خيارات أخرى.

### التحكم في التصدير إلى EPUB

لمزيد من التحكم في محتوى وجودة ملف EPUBالناتج، استخدم ملف <تصدير باسم <تصدير بتنسيق EPUB. يتم فتح مربع حوار تصدير EPUB(الشكل 308).




الشكل 308: مربع حوار تصدير EPUB

يحتوي مربع حوار تصدير EPUB على الحقول التالية:

إصدار

اختر إصدار EPUB للملف الذي تم تصديره. القيم هي EPUB 2.0 وEPUB 3.0.

طريقة التقسيم

حدد الطريقة لبدء قسم جديد. اختر "العنوان" لبدء القسم على العنوان، وفقًا لترقيم الفصل الخاص بالمستند. اختر فاصل الصفحات لبدء القسم في فاصل الصفحات.

طريقة التخطيط

اختر Reflowable لتغيير عرض الكتاب الإلكتروني ليناسب حجم الشاشة وتفضيلات المستخدم (بحيث لا يتم تصدير حجم الصفحة ومحتوى الرأس/ التذييل). اختر ثابت لديك

يظل تخطيط الكتاب الإلكتروني كما هو في جميع الظروف.

تخصيص - صورة الغلاف

المسار إلى ملف الصورة لصفحة الغلاف. إذا لم يتم تحديد أي صورة، فسيستخدم ملف EPUB تلقائيًا أي صورة باسم مثل Cover.gif أو Cover.jpg أو Cover.png أو Cover.svg.

تم تضمين صورة غلاف مخصصة في ملف EPUB.

تخصيص - دليل الوسائط

المسار إلى الدليل الاختياري لصورة الغلاف وبيانات التعريف وملفات الوسائط المتعددة. إذا لم تحدد دليلاً، فسيبحث المُصدِّر عن الوسائط المخصصة وبيانات التعريف المخصصة فيه

دليل المستند الحالي داخل مجلد بنفس اسم ملف المستند

اسم.

البيانات الوصفية

المعلومات الأساسية للملف الذي يوفر علامات للمساعدة في عمليات البحث. توفر هذه الحقول فرصة أخرى لتحرير البيانات التعريفية التي يتم التقاطها افتراضيًا من File > Properties in Writer.

## التصدير إلى صيغ أخرى

يستخدم LibreOfficeمصطلح "تصدير" لبعض عمليات الملفات التي تتضمن تغيير نوع الملف. إذا لم تتمكن من العثور على ما تريده ضمن ملف <حفظ باسم، فابحث ضمن ملف <تصدير (غير متوفر في الرياضيات) أيضًا.

يمكن لـ LibreOfficeتصدير الملفات إلى XHTML. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لـ Draw and Impressالتصدير إلى مجموعة من تنسيقات الصور.

للتصدير إلى أحد هذه التنسيقات، اختر ملف <تصدير. في مربع الحوار "تصدير"، حدد اسم ملف للمستند الذي تم تصديره، ثم حدد التنسيق المطلوب في قائمة حفظ بنوع أو تنسيق ملف (macOS)وانقر فوق الزر حفظ أو تصدير (macOS).

## إرسال المستندات بالبريد الإلكتروني

يوفر LibreOfficeعدة طرق لإرسال المستندات بسرعة وسهولة كمرفقات بريد إلكتروني بأحد التنسيقات الثلاثة: OpenDocument(تنسيق LibreOfficeالافتراضي)، أو تنسيقات Microsoft Office، أو PDF.

لإرسال المستند الحالي بتنسيق OpenDocument:

1) اختر ملف <إرسال <مستند بالبريد الإلكتروني. يفتح LibreOfficeبرنامج البريد الإلكتروني الافتراضي الخاص بك. تم إرفاق المستند برسالة بريد إلكتروني جديدة.

2) في برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك، أدخل المستلم والموضوع وأي نص تريد إضافته، ثم أرسل البريد الإلكتروني.

ملف <إرسال <إرسال بريد إلكتروني بتنسيق OpenDocument[نص، جدول بيانات] له نفس التأثير في Writerأو Calc.

إذا اخترت البريد الإلكتروني كـ [Microsoft [Word، Excelفي Writerأو Calc، فسيقوم LibreOfficeأولاً بإنشاء ملف بأحد هذه التنسيقات ثم يفتح برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك مع الملف المرفق برسالة بريد إلكتروني جديدة.

وبالمثل، إذا اخترت البريد الإلكتروني بتنسيق PDF، فسيقوم LibreOfficeأولاً بإنشاء ملف PDFباستخدام إعدادات PDFالافتراضية (كما هو الحال عند استخدام وظيفة التصدير مباشرة بتنسيق PDF( ثم يفتح برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك مع ملف PDFالمرفق برسالة بريد إلكتروني جديدة.

### إرسال مستند بالبريد الإلكتروني إلى عدة مستلمين

لإرسال مستند بالبريد الإلكتروني إلى العديد من المستلمين، يمكنك استخدام الميزات الموجودة في برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك أو أنت يمكن استخدام مرافق دمج البريد الخاصة بـ LibreOffice Writerلإنشاء المستند وإرساله. راجع الفصل 14، دمج المراسلات، في دليل الكاتب للحصول على التفاصيل.

## التوقيع الرقمي للوثائق

لتوقيع مستند رقميًا، تحتاج إلى مفتاح شخصي، يُعرف أيضًا بالشهادة. مفتاح شخصي يتم تخزينه على جهاز الكمبيوتر الخاص بك كمزيج من المفتاح الخاص، الذي يجب أن يظل سريًا، والمفتاح العام، الذي تضيفه إلى مستنداتك عند التوقيع عليها. يمكنك الحصول على شهادة من مرجع مصدق، والذي قد يكون شركة خاصة أو مؤسسة حكومية.

عندما تقوم بتطبيق توقيع رقمي على مستند، يتم حساب المجموع الاختباري من المستند المحتوى بالإضافة إلى مفتاحك الشخصي. يتم تخزين المجموع الاختباري والمفتاح العام الخاص بك مع المستند.

عندما يفتح شخص ما المستند لاحقًا على أي جهاز كمبيوتر مزود بإصدار حديث من LibreOffice، سيقوم البرنامج بحساب المجموع الاختباري مرة أخرى ومقارنته بالمجموع الاختباري المخزن. إذا كان كلاهما متماثلين، فسيشير البرنامج إلى أنك ترى المستند الأصلي دون تغيير. فضلاً عن ذلك،

يمكن للبرنامج أن يعرض لك معلومات المفتاح العام من الشهادة. يمكنك مقارنة المفتاح العام بالمفتاح العام المنشور على موقع الويب الخاص بالمرجع المصدق.

عندما يقوم شخص ما بتغيير شيء ما في المستند، فإن هذا التغيير يكسر التوقيع الرقمي.

للحصول على وصف أكثر تفصيلاً لكيفية الحصول على الشهادة وإدارتها والتحقق من صحة التوقيع، راجع "تطبيق التوقيعات الرقمية" في تعليمات LibreOffice.

## تطبيق التوقيع الرقمي

يعد الإجراء التالي مثالاً على كيفية التوقيع رقميًا على مستند. يعتمد الإجراء الفعلي على كيفية إعداد جهاز الكمبيوتر الخاص بك ونظام التشغيل الخاص به.

1) اختر ملف > التوقيعات الرقمية > التوقيعات الرقمية.

– إذا قمت بتعيين LibreOffice لتحذيرك عندما يحتوي المستند على تعليقات (انظر "إزالة البيانات الشخصية" في الصفحة 347)، قد ترى مربع رسالة يسألك عما إذا كان تريد الاستمرار في توقيع المستند. انقر فوق نعم للمتابعة.

– إذا لم تقم بحفظ المستند منذ التغيير الأخير، فسيظهر مربع رسالة. انقر فوق نعم مرتين: مرة للمتابعة ومرة أخرى لحفظ الملف.

2) يتم فتح مربع حوار التوقيعات الرقمية (الشكل 314) وهو يسرد التوقيعات الموجودة مع وصفها (إذا كان لديها أي منها). انقر فوق الزر Sign Document لإضافة توقيع جديد إلى المستند.

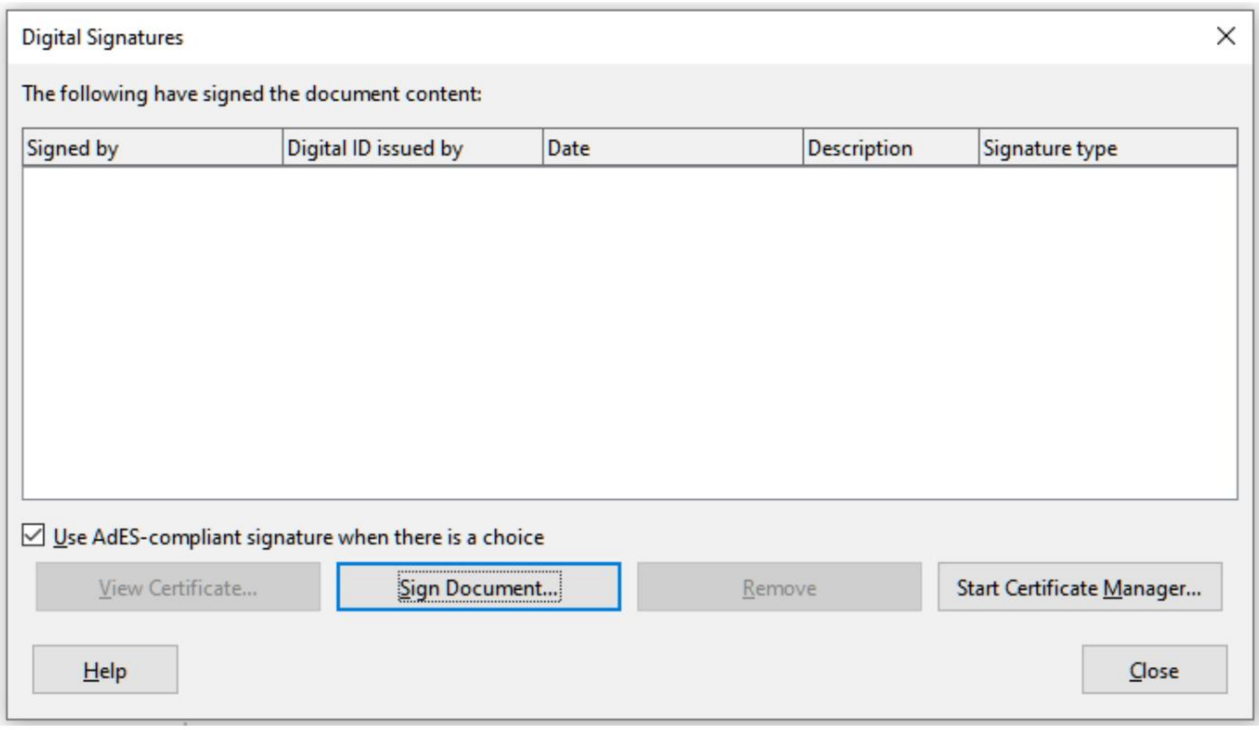
3) في مربع الحوار "تحديد شهادة"، حدد شهادتك، وأضف وصفًا اختياريًا، و انقر فوق تسجيل للعودة إلى مربع حوار التوقيعات الرقمية.

يتم عرض الشهادة المستخدمة في مربع الحوار مع أيقونة بجوار اسمها. يشير هذا الرمز إلى حالة التوقيع الرقمي.

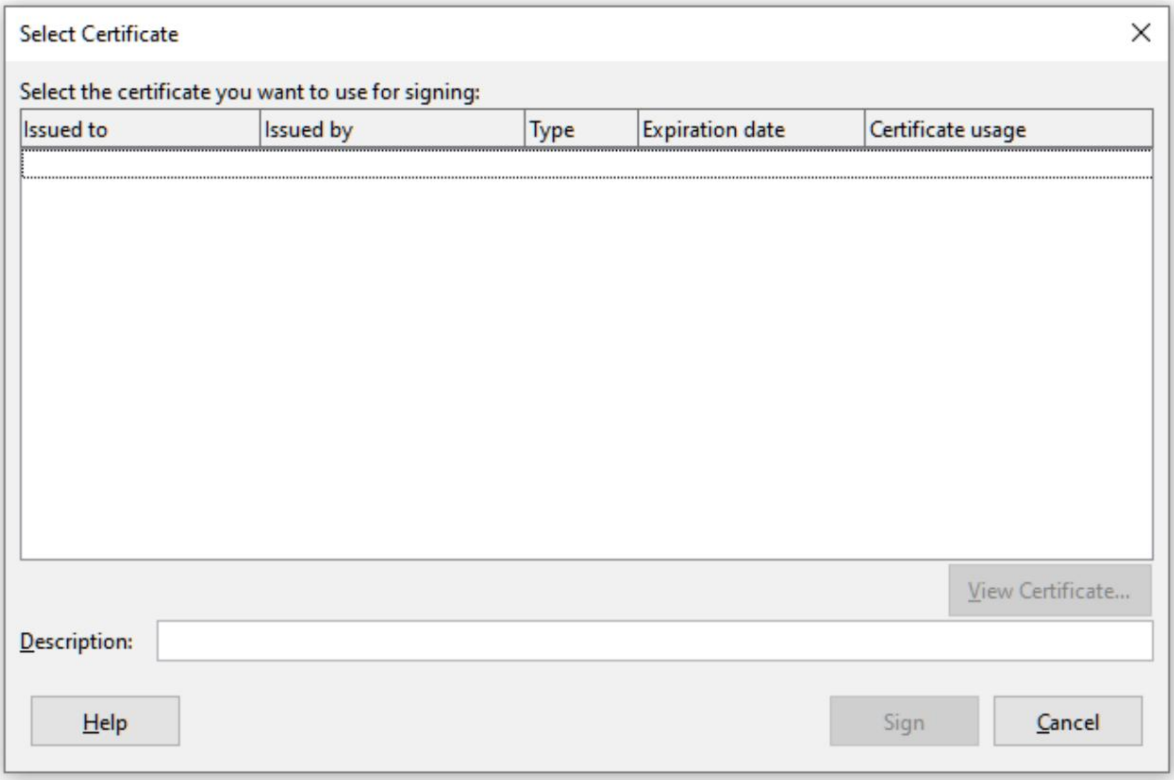
4) انقر فوق "إغلاق" في مربع حوار التوقيعات الرقمية لتطبيق التوقيع الرقمي.

تعرض الوثيقة الموقعة رمزًا في شريط الحالة. يمكنك النقر نقرًا مزدوجًا فوق الرمز لعرض الشهادة. يمكن إضافة أكثر من توقيع إلى المستند.

يؤدي تغيير الوصف الموجود إلى إبطال التوقيع. ومع ذلك، فإن التوقيعات المتعددة من يُسمح باستخدام نفس المؤلف، لأن كل توقيع يمكن أن يكون له وصف مختلف.



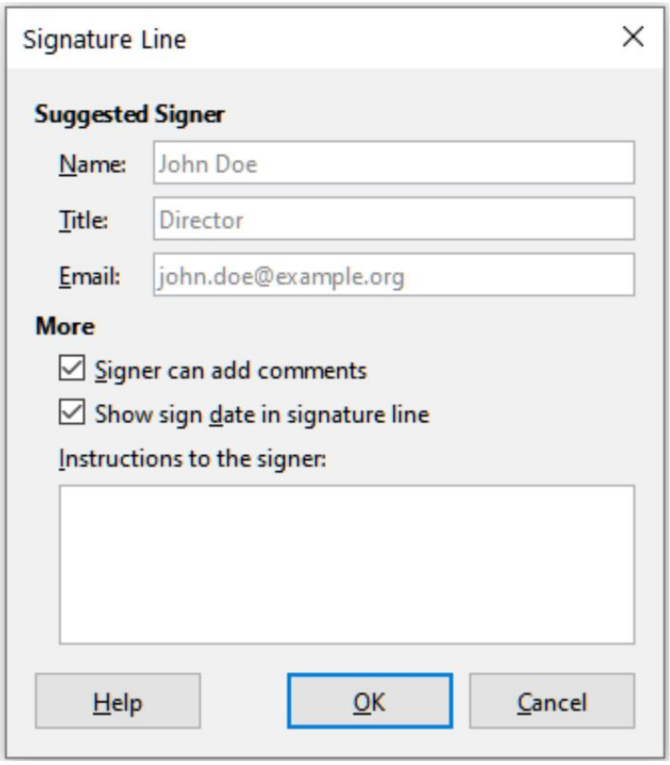

الشكل 309: تواقيع الوثيقة




الشكل :310يمكن أن تحتوي التوقيعات على وصف

## بما في ذلك خط التوقيع (الكاتب والحساب)

يمكنك إنشاء مربع رسومي يمثل خط التوقيع باستخدام Insert > Signature Line (انظر الشكل 311). ويمكنك اختياريًا التوقيع على سطر التوقيع باستخدام شهادة رقمية.




الشكل :311إنشاء سطر توقيع للمستند




الشكل :312مثال على سطر التوقيع

## إزالة البيانات الشخصية

قد ترغب في التأكد من إزالة البيانات الشخصية أو الإصدارات أو الملاحظات أو المعلومات المخفية أو التغييرات المسجلة من الملفات قبل إرسالها إلى أشخاص آخرين أو إنشاء ملفات PDFمنها.

في الأدوات <الخيارات > LibreOffice <الأمان، انقر فوق زر الخيارات لعرض مربع حوار حيث يمكنك تعيين LibreOfficeالتحذيرك عندما تحتوي الملفات على معلومات معينة و/أو إزالة المعلومات الشخصية تلقائيًا عند الحفظ.

لإزالة البيانات الشخصية وبعض البيانات الأخرى من ملف، انتقل إلى ملف <خصائص. في علامة التبويب عام، قم بإلغاء تحديد تطبيق بيانات المستخدم وانقر فوق الزر إعادة تعيين الخصائص . يؤدي ذلك إلى إزالة أي أسماء في الحقول التي تم إنشاؤها وتعديلها، وحذف تواريخ التعديل والطباعة، وإعادة تعيين وقت التحرير إلى الصفر، وتاريخ الإنشاء إلى التاريخ والوقت الحاليين، ورقم الإصدار إلى 1.

لإزالة معلومات الإصدار، انتقل إلى ملف <الإصدارات، وحدد الإصدارات من القائمة وانقر فوق حذف؛ أو استخدم File > Save Asواحفظ الملف باسم مختلف.

## التنقيح (الكاتب، والحساب، والإعجاب)

يمكنك تنقيح المستندات لإزالة المعلومات الحساسة أو إخفائها، للسماح بالكشف الانتقائي للمعلومات في المستند مع الحفاظ على سرية الأجزاء الأخرى من المستند. على سبيل المثال، عندما يتم استدعاء مستند في قضية أمام المحكمة، فإن المعلومات التي لا تتعلق به على وجه التحديد

غالبًا ما يتم تنقيح القضية المطروحة.

لتحرير مستند:

1) افتح المستند في LibreOffice.

2) انقر فوق "أدوات" <"تنقيح" على شريط القائمة، وانتظر حتى يتم إعداد المستند للتنقيح ونقله إلى "رسم". يتم فتح شريط أدوات التنقيح (الشكل 313).




الشكل :313شريط أدوات التنقيح

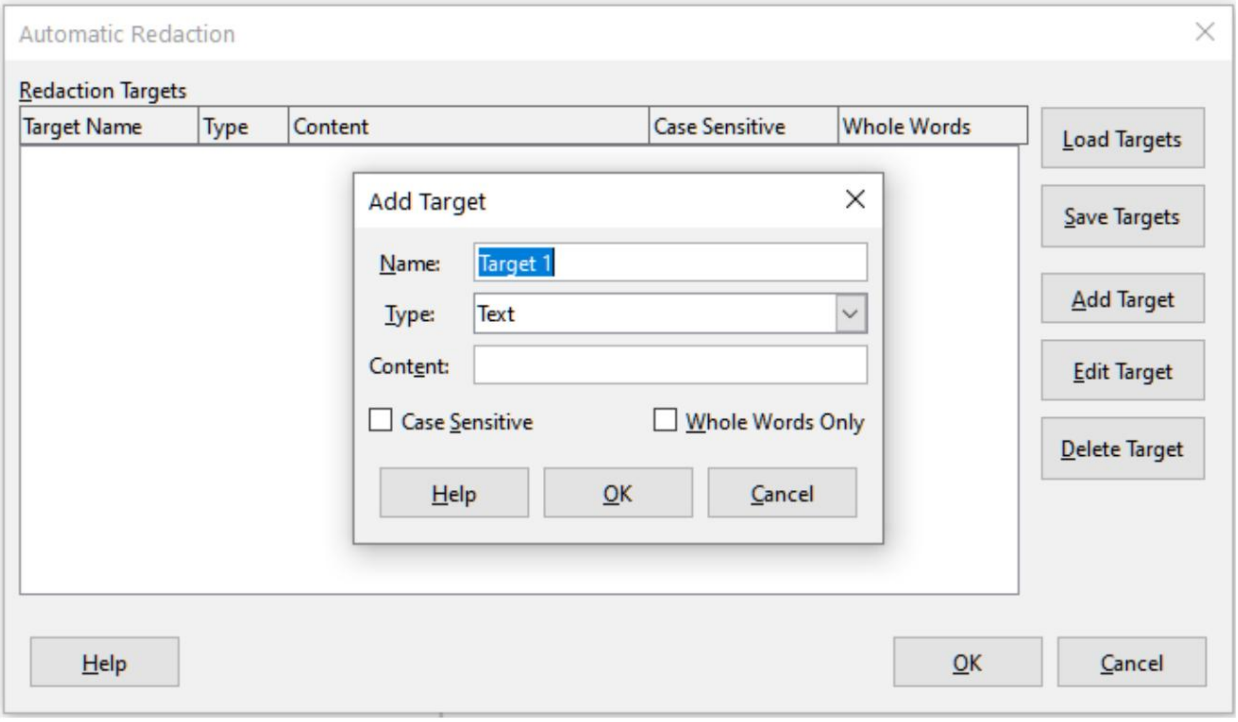
3) قم بإجراء التنقيح باستخدام أدوات Rectangle Redaction وFreeform Redaction الموجودة على شريط أدوات Redaction. ستكون الأشكال شفافة وباللون الرمادي حتى تتمكن من رؤية ما تقوم بتنقيحه.

4) استخدم بشكل اختياري أداة التصدير مباشرة بتنسيق PDF لإنشاء نسخة منقحة من المستند بصيغة PDF لاستخدامها كنسخة حرفية للمراجعة. ستكون العناصر المنقحة باللون الرمادي الشفاف.

5) لإنهاء التنقيح، حدد الخيار المطلوب (أسود أو أبيض) على المنقح
أداة التصدير . يتم تحويل الأشكال الرمادية الشفافة إلى أشكال سوداء أو بيضاء معتمة ويتم تصدير المستند كملف PDF منقطة. لن يكون هناك نص يمكن تحديده فيه، وسيكون المحتوى المنقح غير موجود.

## التنقيح التلقائي

لأتمتة عملية التنقيح جزئيًا، يمكنك تحديد كلمات معينة (مثل الأسماء) ليتم تنقيحها أينما وجدت في المستند. للقيام بذلك، اختر أدوات <تنقيح تلقائي على شريط القائمة لفتح مربع حوار التنقيح التلقائي (الشكل .(314هنا يمكنك تحميل قائمة المصطلحات (الأهداف)، وإضافة الأهداف، وحذف الأهداف، وتعديل الأهداف، وحفظ قائمة الأهداف.




الشكل :314مربع حوار التنقيح التلقائي

دليل البداية

# الفصل 11
# الصور والرسومات

الصور، أدوات الرسم، المعرض، الخطوط

# مقدمة

يمكنك إضافة ملفات رسومية وصور، بما في ذلك الصور والرسومات والصور الممسوحة ضوئيًا، إلى مستندات LibreOffice. يستطيع LibreOffice استيراد العديد من تنسيقات الملفات المتجهة (الرسم الخطي) والنقطية (الصورة النقطية). تنسيقات الرسوم الأكثر استخدامًا هي GIF وJPG وPNG وBMP. وراجع الملحق ب للحصول على قائمة كاملة بتنسيقات الرسوم التي يمكن لـ LibreOffice استيرادها.

الصور في LibreOffice هي من هذه الأنواع الأساسية:

- ملفات الصور، مثل الصور والرسومات ومستندات PDF والصور الممسوحة ضوئيًا
- الرسوم البيانية التي تم إنشاؤها باستخدام أدوات الرسم LibreOffice
- العمل الفني الذي تم إنشاؤه باستخدام القصاصات الفنية أو Fontwork
- الرسوم البيانية التي تم إنشاؤها باستخدام مكون LibreOffice's Calc

يغطي هذا الفصل الصور والرسوم البيانية والخطوط.

يمكن العثور على مزيد من الأوصاف التفصيلية حول العمل باستخدام أدوات الرسم في دليل الرسم ودليل الإعجاب. توجد تعليمات حول كيفية إنشاء المخططات في دليل الحساب.

# إنشاء وتحرير الصور

يمكنك إنشاء صور باستخدام برنامج رسومات، أو مسحها ضوئيًا، أو تنزيلها من الإنترنت (تأكد من حصولك على إذن لاستخدامها)، أو استخدم الصور الملتقطة بكاميرا رقمية. يستطيع LibreOffice استيراد العديد من الصور المتجهة (الرسم الخطي)، ويمكنه تدوير هذه الصور وقلبها. يدعم LibreOffice أيضًا تنسيقات الملفات النقطية (الصورة النقطية)، وأكثرها شيوعًا هي GIF وJPG وPNG وBMP. ويمكنه أيضًا استيراد صور SmartArt من ملفات Microsoft Office.

لتحرير الصور والصور النقطية الأخرى، استخدم محرر الصور النقطية. لتحرير الرسومات الخطية، استخدم برنامج رسم متجه. لا تحتاج لشراء برامج باهظة الثمن. بالنسبة للعديد من الرسومات، يعد LibreOffice Draw كافيا. تعد الأدوات مفتوحة المصدر (والمجانية عادةً) مثل GIMP (محرر الصور النقطية) وInkscape (برنامج الرسم المتجهي) ممتازة. تعمل هذه البرامج والعديد من البرامج الأخرى على أنظمة التشغيل Linux وmacOS وWindows.

# إضافة الصور إلى وثيقة

يمكن إضافة الصور إلى مستند بعدة طرق: عن طريق إدراج ملف صورة مباشرة من برنامج رسومات أو ماسح ضوئي، أو عن طريق سحبها من معرض القصاصات الفنية الداخلي، أو عن طريق النسخ واللصق من مصدر يتم عرضه على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

## إدراج ملف الصورة

عندما تكون الصورة في ملف مخزن على الكمبيوتر، يمكنك إدراجها في مستند LibreOffice باستخدام إحدى الطرق التالية:

### السحب والإفلات

تقوم هذه الطريقة بتضمين (حفظ نسخة) من ملف الصورة في المستند. لربط الملف بدلاً من تضمينه، اضغط باستمرار على مفتاحي Ctrl+Shift أثناء سحب الصورة.

1) افتح نافذة متصفح الملفات وحدد الصورة التي تريد إدراجها.

2) اسحب الصورة إلى مستند LibreOffice وأفلتها في المكان الذي تريد أن تظهر فيه. يشير الخط العمودي الباهت إلى المكان الذي سيتم إسقاط الصورة فيه.

### مربع حوار إدراج صورة

1) انقر فوق مستند LibreOffice حيث تريد أن تظهر الصورة.

2) اختر إدراج > صورة في شريط القائمة أو انقر فوق أيقونة إدراج صورة في المعيار شريط الأدوات.

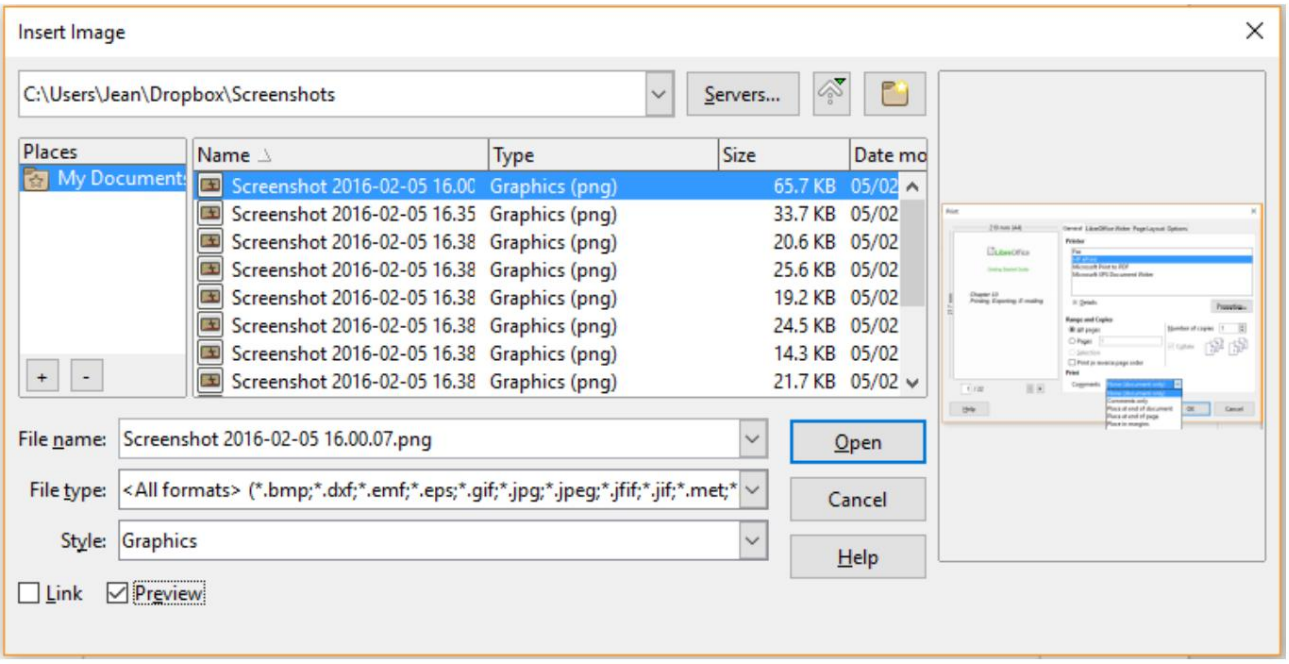
3)في مربع الحوار "إدراج صورة"، انتقل إلى الملف المراد إدراجه، ثم حدده.

4)في أسفل مربع الحوار (الشكل 315)يوجد خيار الارتباط . انظر صفحة 352للاستفادة وصلة.

5)انقر فوق فتح.

**ملحوظة**

إذا اخترت خيار الارتباط ، فسيظهر مربع رسالة عند النقر فوق فتح. يسألك عما إذا كنت تريد تضمين الرسم بدلاً من ذلك. اختر Keep Link إذا كنت تريد الرابط، أو Embed Graphic إذا لم تكن تريد ذلك. لمنع ظهور هذه الرسالة مرة أخرى، قم بإلغاء تحديد خيار السؤال عند ربط رسم في أسفل الرسالة.




الشكل 315:مربع حوار إدراج صورة

## نسخ و لصق

باستخدام الحافظة. يمكنك نسخ الصور إلى مستند LibreOffice من مستند LibreOffice آخر ومن برامج أخرى. لفعل هذا:

1)افتح كلاً من المستند المصدر والمستند الهدف.

2)في المستند المصدر، حدد الصورة المراد نسخها.

3)اعتمادًا على البرنامج المستخدم لفتح المستند المصدر، قم بإجراء التفاعلات اللازمة لنسخ الصورة إلى الحافظة.

4)قم بالتبديل إلى المستند الهدف.

5)انقر لوضع المؤشر حيث سيتم إدراج الصورة.

6)اضغط على Ctrl + V، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد "لصق" في قائمة السياق، أو انقر فوق أيقونة "لصق" على شريط الأدوات القياسي، لإدراج الصورة.

**حذر**

إذا تم إغلاق التطبيق الذي تم نسخ الصورة منه قبل لصق الصورة في الهدف، فقد يتم فقدان الصورة المخزنة في الحافظة.

## ربط ملف الصورة

إذا تم تحديد خيار الارتباط في مربع الحوار "إدراج صورة"، فسيقوم LibreOffice بإنشاء رابط للملف الذي يحتوي على الصورة بدلاً من حفظ نسخة من الصورة في المستند. والنتيجة هي أن
يتم عرض الصورة في المستند، ولكن عند حفظ المستند، فإنه يحتوي على مرجع فقط
إلى ملف الصورة، وليس الصورة نفسها. يظل المستند والصورة كملفين منفصلين، ولا يتم دمجهما معًا إلا عند فتح المستند مرة أخرى.

ربط الصورة له ميزتان وعيب واحد:

• الميزة – يمكنك تعديل ملف الصورة بشكل منفصل دون تغيير المستند لأن الارتباط بالملف يظل صالحًا، وستظهر الصورة المعدلة عند فتح المستند في المرة التالية. يمكن أن تكون هذه ميزة كبيرة إذا كنت (أو أي شخص آخر، ربما

فنان الرسم) يقوم بتحديث الصور.

• الميزة – يمكن أن يؤدي الارتباط إلى تقليل حجم المستند عند حفظه، نظرًا لعدم تضمين ملف الصورة نفسه. لا يمثل حجم الملف عادةً مشكلة على جهاز كمبيوتر حديث به قدر معقول من الذاكرة، إلا إذا كان المستند يتضمن العديد من ملفات الصور الكبيرة؛ يستطيع LibreOffice التعامل مع الملفات الكبيرة جدًا.

• العيب – إذا قمت بإرسال المستند إلى شخص آخر، أو نقله إلى شخص آخر
الكمبيوتر، فيجب عليك أيضًا إرسال ملفات الصور، وإلا فلن يتمكن المتلقي من رؤية الصور المرتبطة. تحتاج إلى تتبع موقع الصور والتأكد من أن المستلم يعرف مكان وضعها على جهاز آخر، حتى يتمكن المستند من العثور عليها. على سبيل المثال، يمكنك الاحتفاظ بالصور في مجلد فرعي يسمى الصور (ضمن المجلد الذي يحتوي على المستند)؛ يحتاج مستلم الملف إلى وضع الصور في مجلد فرعي يحمل نفس الاسم وفي نفس المكان بالنسبة للمستند.

**ملحوظة**

عند إدراج نفس الصورة عدة مرات في المستند، يقوم LibreOffice بتضمين نسخة واحدة فقط من ملف الصورة.

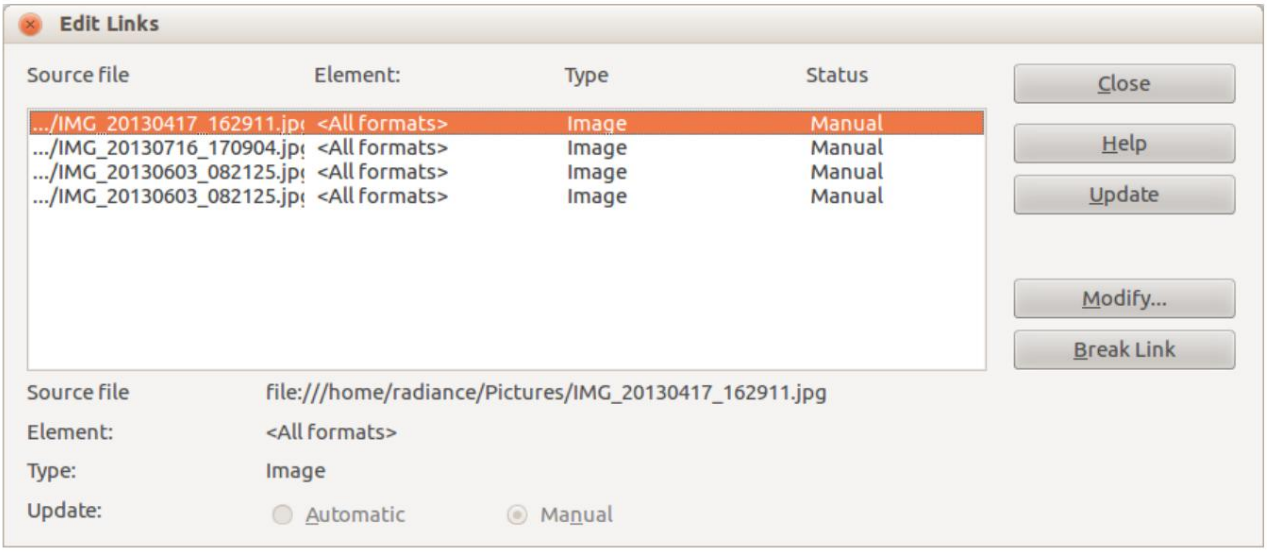
---

## تضمين الصور المرتبطة

إذا قمت بربط الصور في الأصل، فيمكنك بسهولة تضمين واحدة أو أكثر منها لاحقًا إذا كنت ترغب في ذلك.

1) افتح المستند في LibreOffice واختر تحرير > روابط للملفات الخارجية.

2) في مربع حوار تحرير الارتباطات (الشكل 316)، حدد الملفات التي تريد تغييرها من مرتبطة إلى مدمجة. انقر فوق الزر قطع الارتباط .




الشكل 316: مربع حوار تحرير الروابط

## إدراج صورة باستخدام الماسح الضوئي

إذا كان الماسح الضوئي متصلاً بجهاز الكمبيوتر الخاص بك، فيمكن لـ LibreOfficeاستدعاء تطبيق المسح وإدراج العنصر الممسوح ضوئيًا في مستند LibreOffice كصورة. لبدء هذا الإجراء، اختر إدراج >الوسائط >المسح الضوئي >تحديد المصدر على شريط القائمة. ثم ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الرسم فيه، ثم اختر إدراج >وسائط >مسح ضوئي >طلب.

على الرغم من أن هذه الممارسة سريعة وسهلة، فمن غير المرجح أن تؤدي إلى صورة عالية الجودة بالحجم الصحيح. قد تحصل على نتائج أفضل عن طريق مسح المواد ضوئيًا إلى برنامج رسومات وتنظيفها هناك قبل إدراج الصورة الناتجة في LibreOffice.

## إدراج صورة من المعرض

يوفر المعرض (الشكل 317)طريقة ملائمة لتجميع الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام مثل الرسومات والأصوات التي يمكنك إدراجها في مستنداتك. يتوفر المعرض في مكونات Draw وImpress وCalc وWriter في LibreOffice. راجع "إدارة معرض LibreOffice" في الصفحة

357.يمكنك نسخ أو ربط كائن من المعرض في مستند.




الشكل 317:المعرض في عرض الأيقونات

لإدراج كائن من المعرض في مستند:

1) انقر على أيقونة المعرض في الشريط الجانبي.

2) حدد موضوعًا من القائمة المتوفرة.

3) حدد كائنًا بنقرة واحدة.

4) اسحب الصورة وأسقطها في المستند، أو انقر بزر الماوس الأيمن على الكائن واختر إدراج.

لإدراج كائن كرابط، اضغط مع الاستمرار على مفتاحي Shift وCtrl واسحب الكائن وأفلته في المستند.

# تعديل الصور ومعالجتها وتحديد موضعها

يوفر LibreOffice العديد من الأدوات لاقتصاص الصور وتغيير حجمها وتعديلها وتصفيتها وتحديد موضعها؛ التفاف النص حول الصور؛ واستخدام الصور كخلفيات وعلامات مائية.

يتم وصف هذه الأدوات في الفصول ذات الصلة من الأدلة الأخرى. من الأفضل إجراء بعض التعديلات المعقدة في برنامج معالجة الصور وإحضار النتائج إلى LibreOffice، بدلاً من استخدام أدوات LibreOffice المضمنة.

## استخدام شريط أدوات الصورة

عندما تقوم بإدراج صورة أو تحديد صورة موجودة بالفعل في المستند، يظهر شريط أدوات الصورة. يمكن فتح شريطي أدوات آخرين من هذا الشريط: شريط أدوات Image Filter، الذي يمكن تمزيقه ووضعه في مكان آخر على النافذة، وشريط أدوات Color، الذي يفتح كشريط أدوات عائم منفصل. من خلال أشرطة الأدوات الثلاثة هذه، يمكنك تطبيق تصحيحات صغيرة على الصورة أو الحصول عليها

المؤثرات الخاصة: الشفافية، وتعديل الألوان، والقلب والتدوير، وتطبيق مرشحات المؤثرات الخاصة. لمزيد من المعلومات، راجع دليل الكاتب.

## اقتصاص الصور

عندما تكون مهتمًا فقط بقسم من الصورة لغرض المستند الخاص بك، فقد ترغب في اقتصاص (قص) أجزاء منه. يوفر LibreOffice طريقتين لاقتصاص صورة: أداة Crop Image وعلامة التبويب Crop في مربع حوار الصورة (يمكن الوصول إليها عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على الصورة في Writer وتحديد خيار Properties في قائمة السياق). توفر أداة اقتصاص الصورة طريقة سريعة وسهلة لاقتصاص الصورة؛ ولكن لمزيد من التحكم، استخدم مربع حوار الصورة.

ملحوظة

إذا قمت بقص صورة في LibreOffice، فلن تتغير الصورة نفسها. يخفي ليبر أوفيس،
لا يقطع، جزء من الصورة. إذا قمت بتصدير المستند إلى HTML، فسيتم تصدير الصورة الأصلية، وليس الصورة التي تم اقتصاصها. للتصدير، قص الصور في محرر خارجي.

## تغيير حجم الصورة

لملاءمة الصورة في المستند، قد تحتاج إلى تغيير حجمها. هناك طريقة سريعة وسهلة لتغيير الحجم وهي سحب مقابض تغيير حجم الصورة:

1) انقر على الصورة، إذا لزم الأمر، لإظهار مقابض التحجيم.

2) ضع المؤشر فوق أحد مقابض التحجيم. يتغير شكل المؤشر، مما يوفر تمثيلاً رسوميًا لاتجاه تغيير الحجم.

3) انقر واسحب لتغيير حجم الصورة.

نصيحة

تعمل مقابض الزاوية على تغيير حجم عرض الصورة وارتفاعها في وقت واحد،
بينما تقوم المقابض الأربعة الأخرى بتغيير حجم بُعد واحد فقط في كل مرة. للاحتفاظ بالنسب الأصلية للصورة، اضغط باستمرار على مفتاح Shift أثناء سحب أحد هذه النسب
مقابض.

لتغيير حجم الصور بشكل أكثر دقة، استخدم علامة التبويب "النوع" في مربع حوار الصورة.

## تدوير الصورة أو قلبها

لقلب صورة رأسيًا أو أفقيًا أو تدويرها بسرعة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة وحدد تدوير أو انعكاس في قائمة السياق، ثم اختر الخيار المطلوب من القائمة الفرعية.

يوفر Writer خيارات تدوير أكثر من مكونات LibreOffice الأخرى –راجع دليل الكاتب لمزيد من المعلومات.

## اعدادات اخرى

يحتوي مربع حوار الصورة على علامات التبويب التالية:

• النوع: تحديد حجم الصورة ومثبتها وموضعها على الصفحة.

•الخيارات: إعطاء الصورة اسماً وصفياً، وتحديد النص البديل الذي سيتم عرضه عند تحريك الماوس فوق الصورة، وحماية بعض إعدادات الصورة من التغييرات.

•الالتفاف: اختر كيفية التفاف النص حول الصورة، والتباعد بين الصورة والنص.

•ارتباط تشعبي: ربط ارتباط تشعبي بالصورة، أو إنشاء خريطة صورة.

•الصورة: اقلب الصورة أو قم بتدويرها، واعرض الموقع الأصلي للملف في حالة ربط الصورة بدلاً من تضمينها.

•الاقتصاص: قص أجزاء من الصورة، وقياسها وضبط حجمها.

•الحدود: إنشاء حدود حول الصورة وإضافة ظل.

•المنطقة: تغيير الخلفية (اللون، الصورة النقطية، التدرج، النمط، أو التظليل) للصورة.
يُنتج هذا الإعداد النتائج المرغوبة فقط للصور ذات اللون الشفاف.

•الشفافية: اضبط خيارات الشفافية والتدرج للصورة.

•ماكرو: ربط ماكرو بالصورة. يمكنك الاختيار من بين وحدات الماكرو المحددة مسبقًا أو كتابة وحدات الماكرو الخاصة بك.

## حفظ الصور المعدلة

في الإصدارات السابقة من LibreOffice، إذا قمت بحفظ صورة مضمنة (بالنقر بزر الماوس الأيمن واختيار حفظ في قائمة السياق)، فإن الصورة المحفوظة هي الصورة الأصلية؛ لم يتم تضمين التعديلات مثل التدوير والاقتصاص وتأثيرات الألوان في الصورة المحفوظة.

بدءًا من LibreOffice 6، يمكنك اختيار حفظ الصورة الأصلية أو الصورة المعدلة من خلال مربع حوار التأكيد الذي ينبثق عند اختيار حفظ.

## تصدير الصور

إذا كنت بحاجة إلى إجراء تعديلات معقدة على الصورة، أو تريد حفظ الصورة لاستخدامها في مستند آخر، فيمكنك تصدير الصورة مباشرة من المستند الخاص بك. انقر بزر الماوس الأيمن على الصورة لفتح قائمة السياق. ثم اختر حفظ لفتح مربع حوار تصدير الصور.

اعتمادًا على التنسيق الأصلي للصورة، سيتيح لك LibreOffice حفظ الصورة بالعديد من التنسيقات المختلفة. قم بتسمية الصورة، وحدد تنسيق الصورة المطلوب في قائمة مرشحات أنواع الملفات، ثم انقر فوق حفظ. قبل أن يتم حفظ الصورة أخيرًا، يتم فتح مربع حوار آخر (غير موضح)، حيث يمكنك اختيار خيارات مختلفة لحجم الصورة وتنسيقها. يعتمد محتوى مربع الحوار هذا على

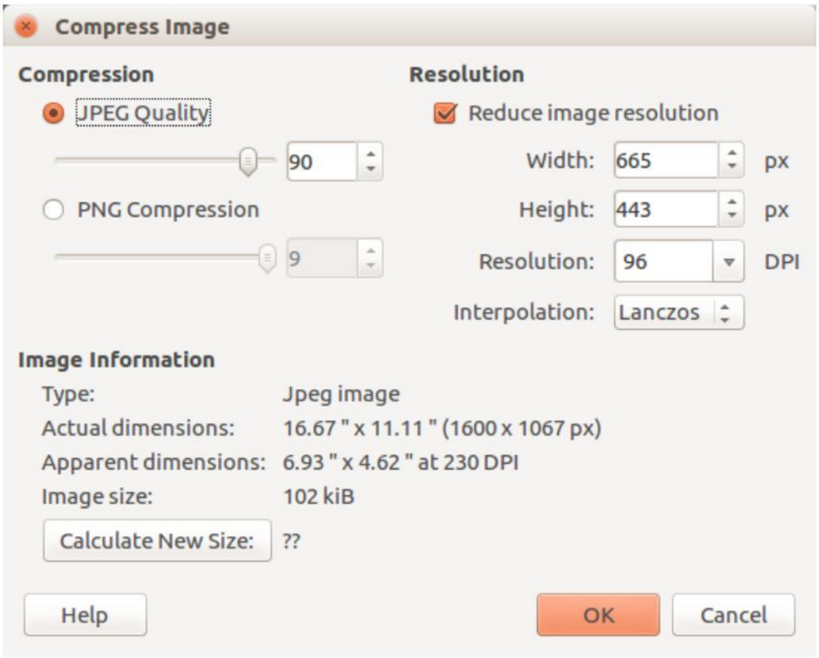
تم تحديد نوع ملف الإخراج.

## ضغط الصور

إذا قمت بإدراج صورة كبيرة في مستندك وقمت بتغيير حجمها لتلائم تخطيط الصفحة، فسيتم تخزين الصورة الأصلية الكاملة بالحجم الكامل في ملف المستند للحفاظ على محتواه، مما ينتج عنه ملف مستند كبير لتخزينه أو إرساله بريد.

إذا كان بإمكانك قبول فقدان بعض الجودة في عرض الصورة أو كنت ترغب في تغيير حجمها، فيمكنك ضغط كائن الصورة أو تغيير حجمه لتقليل حجم البيانات الخاصة به مع الحفاظ على عرضه في تخطيط الصفحة.

انقر بزر الماوس الأيمن لتحديد الصورة وفتح قائمة السياق. ثم اختر ضغط لفتح مربع حوار ضغط الصورة (الشكل 318). لاحظ أن زر حساب الحجم الجديد يقوم بتحديث معلومات الصورة في مربع الحوار في كل مجموعة معلمات تقوم بتغييرها. انقر فوق "موافق" لتطبيق إعدادات الضغط. إذا كانت الصورة الناتجة غير مقبولة، فاضغط على Ctrl+Z للتراجع واختيار إعداد ضغط آخر. لمزيد من المعلومات، راجع التعليمات.




الشكل :318مربع حوار ضغط الصورة

## تحديد المواقع الصور

عند إضافة صورة إلى مستند نصي، يتعين عليك اختيار كيفية وضعها بالنسبة للنص والصور الأخرى. يتم التحكم في تحديد المواقع من خلال أربعة إعدادات:

•يشير الترتيب إلى وضع الصورة على محور رأسي وهمي.
يتحكم الترتيب في كيفية تكديس الصور فوق بعضها البعض أو بالنسبة للنص.

•تشير المحاذاة إلى الموضع الرأسي أو الأفقي للصورة بالنسبة إلى الصورة
نقطة الربط المختارة.

•يشير الإرساء إلى النقطة المرجعية للصور. يمكن أن تكون هذه النقطة هي الصفحة، أو الإطار الذي يوجد به الكائن، أو فقرة، أو حتى حرف. تحتوي الصورة دائمًا على نقطة ربط.

•يشير التفاف النص إلى علاقة الصور بالنص المحيط، والذي قد يلتف حول الرسم على أحد الجانبين أو كليهما، أو تتم طباعته خلف الرسم أو أمامه، أو يتعامل مع الرسم كفقرة أو حرف منفصل.

يمكن الوصول إلى الإعدادات بعدة طرق، حسب طبيعة الصور:

- في قائمة التنسيق : الإرساء والالتفاف والترتيب (للصور والكائنات الرسومية) .

- في قائمة السياق المعروضة عند النقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسم؛ تتضمن هذه القائمة أيضًا خيار محاذاة .

•بالنسبة للصور، من علامتي التبويب "الكتابة" و "الالتفاف" في مربع حوار الصورة. لاحظ أنه لا يمكنك التحكم
الترتيب باستخدام الحوار. •بالنسبة للكائنات الرسومية، في علامة التبويب الموضع والحجم في مربع حوار الموضع والحجم. •بالنسبة للكائن
المضمن (مثل جدول بيانات Calcأو مستند الرسم)، في -OLE

شريط أدوات الكائن

للحصول على تفاصيل حول كل هذه الإعدادات، راجع الفصل 11الصور والرسومات، في دليل الكاتب، أو الفصل 5،استخدام الرسومات، في دليل الحساب.

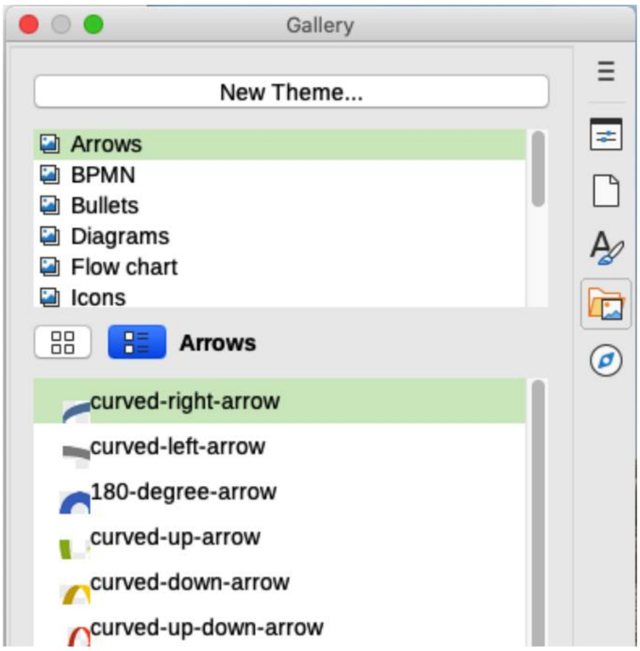
### إضافة التسميات التوضيحية إلى الصور

يمكنك إضافة تسميات توضيحية إلى صور Writer بثلاث طرق: تلقائيًا، باستخدام مربع حوار التسمية التوضيحية، أو يدويًا. راجع دليل الكاتب للحصول على التفاصيل.

## إدارة معرض LibreOffice

يتم تجميع الرسومات الموجودة في المعرض حسب السمات، مثل الأسهم والرسوم التخطيطية والأيقونات. يمكنك إنشاء مجموعات أو سمات أخرى وإضافة صورك الخاصة أو البحث عن ملحقات تحتوي على المزيد من الرسومات. انقر فوق السمة لرؤية محتوياتها معروضة في نافذة المعرض.

يمكنك عرض المعرض في عرض الأيقونات (الشكل 317) أو العرض التفصيلي (الشكل 319)، ويمكنك القيام بإخفاء المعرض أو إظهاره من خلال النقر على زر إخفاء الشريط الجانبي .




الشكل 319: المعرض في عرض تفصيلي

**ملحوظة**

لا يمكن تخصيص السمات الافتراضية المتوفرة مع LibreOffice، على الرغم من إمكانية إضافة سمات جديدة؛ راجع "إضافة سمة جديدة إلى المعرض" أدناه. يمكن التعرف بسهولة على السمات المقفلة من خلال النقر بزر الماوس الأيمن عليها؛ الخيار الوظيفي الوحيد في

قائمة السياق هي خصائص.

### إضافة موضوع جديد إلى المعرض

قد ترغب في إضافة المظهر الخاص بك إلى المعرض للاحتفاظ بأي صور أو كائنات أخرى تستخدمها بشكل متكرر، على سبيل المثال، شعار الشركة. أو قد ترغب في إضافة عدة سمات، كل منها يحمل صورًا لمشروع معين.

لإضافة سمة جديدة إلى المعرض:

1) انقر فوق زر سمة جديدة أعلى قائمة السمات (الشكل 319).

2) في مربع حوار خصائص السمة الجديدة، انقر فوق علامة التبويب عام واكتب اسمًا للموضوع الجديد سمة.

3) انقر فوق علامة التبويب "الملفات" وأضف صورًا إلى السمة، كما هو موضح أدناه.

نصيحة

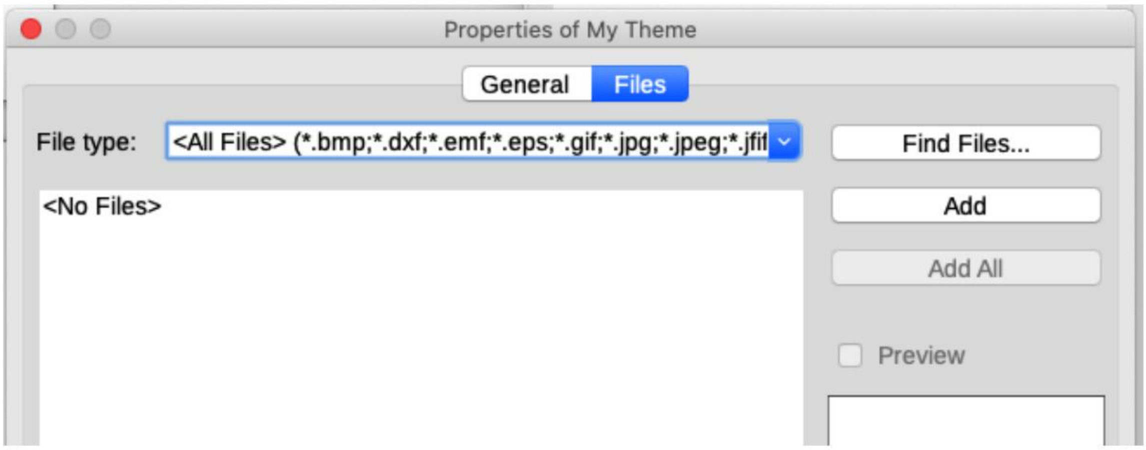
يمكنك أيضًا الحصول على المزيد من سمات المعرض من موقع ملحقات LibreOfficeعلى https://extensions.libreoffice.org/، بما في ذلك سمات من الإصدارات السابقة من LibreOffice، والتي لم تعد مثبتة افتراضيًا مع البرنامج. راجع الفصل 14، تخصيص LibreOfficeللحصول على إرشادات حول كيفية إدارة الملحقات.

## إضافة كائنات إلى المعرض

لإضافة كائنات إلى السمة التي قمت بإنشائها:

1) انقر بزر الماوس الأيمن على اسم السمة وحدد خصائص في قائمة السياق.

2) في مربع حوار خصائص القالب، انقر فوق علامة التبويب "الملفات" (الشكل 320).




الشكل 320: مربع حوار خصائص المعرض

لإضافة عدة ملفات مرة واحدة:

1) في مربع الحوار "خصائص"، انقر فوق الزر "بحث عن الملفات" .

2) يتم فتح مربع حوار تحديد المسار (غير موضح). يمكنك إدخال المسار لدليل الملف في مربع نص المسار، أو يمكنك التنقل لتحديد موقع دليل الملف.

3) انقر فوق الزر تحديد لبدء البحث. ثم يتم عرض قائمة الملفات في الخصائص الحوار. يمكنك استخدام القائمة المنسدلة لنوع الملف للحد من الملفات المعروضة.

4) لإضافة كافة الملفات المعروضة في القائمة، انقر فوق "إضافة الكل". بخلاف ذلك، حدد الملفات المراد إضافتها ثم انقر فوق "إضافة" (اضغط باستمرار على مفتاح Shift أو مفتاح Ctrl أثناء النقر على الملفات).

لإضافة ملف واحد:

1) في مربع الحوار "خصائص"، انقر فوق "إضافة" لفتح مربع حوار المعرض.

2) استخدم عناصر التحكم في التنقل لتحديد موقع الصورة لإضافتها إلى السمة. حدده وبعد ذلك انقر فوق فتح لإضافته إلى السمة.

3) انقر فوق "موافق" في مربع حوار "الخصائص" لإغلاقه.

## حذف الصور والموضوعات من المعرض

لحذف صورة من أحد السمات، انقر بزر الماوس الأيمن على اسم ملف الصورة أو الصورة المصغرة لها في المعرض، ثم انقر فوق "حذف" في قائمة السياق. تظهر رسالة تسألك عما إذا كنت تريد حذف هذا الكائن. انقر فوق نعم.

لحذف سمة من المعرض، حددها من قائمة السمات، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم انقر فوق حذف في قائمة السياق. لا يمكنك حذف السمة المتوفرة مع LibreOffice.

ملحوظة

لا يؤدي حذف اسم ملف من القائمة الموجودة في المعرض إلى حذف الملف من القائمة
القرص الصلب أو أي مكان آخر.

## موقع المعرض والأشياء الموجودة فيه

يمكن وضع الرسومات والكائنات الأخرى المعروضة في المعرض في أي مكان على القرص الثابت للكمبيوتر الخاص بك، أو على محرك أقراص الشبكة، أو أي وسائط أخرى قابلة للإزالة. عند إضافة رسومات إلى المعرض، لا يتم نقل الملفات أو نسخها؛ يتم ببساطة إضافة موقع كل كائن جديد كمرجع.

في مجموعة العمل، قد يكون لديك حق الوصول إلى معرض مشترك (حيث لا يمكنك تغيير المحتويات ما لم يُسمح لك بذلك) ومعرض المستخدم، حيث يمكنك إضافة كائنات أو تغييرها أو حذفها.

يتم تحديد موقع معرض المستخدم في الأدوات > الخيارات > LibreOffice > المسارات. يمكنك تغيير هذا الموقع، ويمكنك نسخ ملفات المعرض (SDV) إلى أجهزة كمبيوتر أخرى.

يتم تخزين محتويات المعرض المتوفرة مع LibreOffice في موقع مختلف. لا يمكنك تغيير هذا الموقع.

ملحوظة

يتم تحديد مواقع سمات المعرض الموزعة من خلال ملحقات LibreOffice من خلال إعدادات الملحقات.

## إنشاء خريطة الصورة

تحدد خريطة الصورة مناطق الصورة (تسمى النقاط الفعالة) مع الارتباطات التشعبية لعناوين الويب أو الملفات الأخرى الموجودة على الكمبيوتر أو أجزاء من نفس المستند. نقاط الاتصال هي المعادل الرسومي للارتباطات التشعبية النصية (الموصوفة في الفصل 12، إنشاء ملفات HTML). يؤدي النقر فوق نقطة فعالة إلى قيام LibreOffice بفتح الصفحة المرتبطة في البرنامج المناسب (على سبيل المثال، المتصفح الافتراضي لصفحة HTML؛ LibreOffice Calc للملف ODS؛ عارض PDF للملف PDF). يمكنك إنشاء نقاط فعالة بأشكال مختلفة وتضمين عدة نقاط فعالة في نفس الصورة.

لاستخدام محرر خريطة الصور:

1) في مستند LibreOffice، انقر فوق الصورة التي تريد إنشاء نقاط الاتصال فيها.

2) اختر أدوات > ImageMap على شريط القائمة. يتم فتح مربع الحوار محرر ImageMap. يعرض الجزء الرئيسي من مربع الحوار الصورة التي تم تعريف النقاط الفعالة عليها.

3) استخدم الأدوات والحقول الموجودة في مربع الحوار لتحديد نقاط الاتصال والروابط الضرورية. نقطة ساخنة
يتم تحديده بواسطة خط يشير إلى شكله. تتضمن المعلومات المطلوبة لنقطة الاتصال
العنوان الذي يشير إليه الارتباط التشعبي والنص الذي تريد عرضه عند تحريك مؤشر الماوس فوق نقطة الاتصال.

4) انقر على أيقونة تطبيق لتطبيق الإعدادات.

5) عند الانتهاء، انقر فوق أيقونة حفظ لحفظ خريطة الصورة في ملف، ثم أغلق مربع الحوار.

للحصول على التفاصيل، راجع الفصل 11، الصور والرسومات، في دليل الكاتب.

## استخدام أدوات الرسم LibreOffice

يمكنك استخدام أدوات الرسم الخاصة بـ LibreOffice لإنشاء رسومات مثل الرسوم البيانية البسيطة باستخدام المستطيلات والدوائر والخطوط والنص والأشكال الأخرى المحددة مسبقًا. يمكنك أيضًا تجميع العديد من الكائنات الرسومية للتأكد من احتفاظها بموضعها النسبي وتناسبها.

يمكنك وضع الكائنات الرسومية مباشرة على صفحة في المستند أو إدراجها في إطار.

يمكنك أيضًا استخدام أدوات الرسم لإضافة تعليقات توضيحية إلى الصور الفوتوغرافية أو لقطات الشاشة أو الرسوم التوضيحية الأخرى التي تنتجها برامج أخرى، ولكن لا يُنصح بذلك للأسباب التالية:

• لا يمكنك تضمين صور في مجموعة تحتوي على كائنات رسومية، لذا قد لا تظل محاذية في المستند.

• إذا قمت بتحويل مستند إلى تنسيق آخر، مثل HTML، فلن تظل الكائنات الرسومية والرسومات مرتبطة؛ يتم حفظها بشكل منفصل.

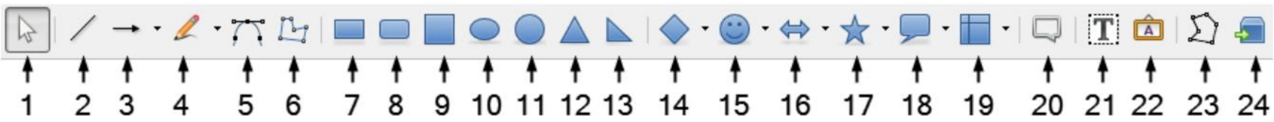
بشكل عام، إذا كنت بحاجة إلى إنشاء رسومات معقدة، فمن المستحسن استخدام LibreOffice Draw، الذي يتضمن العديد من الميزات مثل الطبقات والأنماط وما إلى ذلك.

## إنشاء كائنات رسومية

للبدء في استخدام أدوات الرسم، قم بعرض شريط أدوات الرسم (الشكل 321) بالنقر فوق عرض > أشرطة الأدوات > الرسم أو بالنقر فوق أيقونة إظهار وظائف الرسم على شريط الأدوات القياسي.

نصيحة

إذا كنت تخطط لاستخدام أدوات الرسم بشكل متكرر، فيمكنك إزالة (إلغاء إرساء) هذا شريط الأدوات ونقله إلى مكان مناسب كشريط أدوات عائم في النافذة.




9
مستطيل
13المثلث القائم
19مخطط انسيابي
مستطيل مدور 14شكل أساسي
2الخط
20وسيلة شرح
7 8
مربع
3خطوط والسهام
15شكلًا من الرموز 21أدخل مربع نص
4منحنيات ومضلعات 10قطع ناقص
16كتلة السهام 22الخطوط
11دائرة
17نجمة ولافتة 23نقطة
12مثلث متساوي الساقين
18وسيلة شرح 24تبديل التوجيه
الشكل 321: شريط أدوات الرسم (نسخة الكاتب)

لاستخدام أداة الرسم:

1) انقر في المستند حيث تريد تثبيت الرسم. يمكنك تغيير المرساة لاحقًا، إذا لزم الأمر.

2) اختر الأداة من شريط أدوات الرسم (الشكل 321). يتغير مؤشر الماوس إلى أ
يتغير مؤشر وظائف الرسم وشريط أدوات التنسيق العادي إلى شريط أدوات خصائص كائن الرسم (الشكل 322).

3) حرك مؤشر الخطوط المتقاطعة إلى المكان الذي تريد أن يظهر فيه الرسم في المستند، ثم انقر واسحب لإنشاء الكائن الرسومي. حرر زر الماوس.

تظل وظيفة الرسم المحددة نشطة، بحيث يمكنك رسم كائن آخر من نفس النوع.

4) لإلغاء وظيفة الرسم المحددة، اضغط على مفتاح Esc أو انقر على أيقونة التحديد ( السهم الموجود في الطرف الأيسر من شريط أدوات الرسم).

5) يمكنك الآن تغيير الخصائص (لون التعبئة، نوع الخط ووزنه، الإرساء، وغيرها) للكائن الرسومي باستخدام إما شريط أدوات خصائص الكائن الرسومي (الشكل 322) أو الاختيارات ومربعات الحوار التي يتم الوصول إليها عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على الكائن الرسومي.

## تعيين أو تغيير خصائص الكائنات الرسومية

لتعيين خصائص كائن رسومي قبل رسمه:

1) في شريط أدوات الرسم (الشكل 321)، انقر فوق أداة التحديد .

2)في شريط أدوات خصائص الكائن الرسومي (الشكل 322)، انقر على الأيقونة الخاصة بكل خاصية وحدد القيمة التي تريدها لتلك الخاصية.

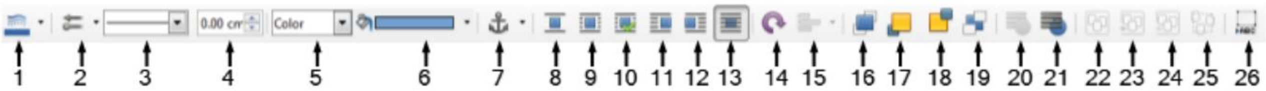
3)لمزيد من التحكم، أو لتحديد سمات جديدة، يمكنك النقر فوق أيقونات المنطقة أو الخط على شريط الأدوات لعرض مربعات حوار مفصلة.

ينطبق الإعداد الافتراضي الذي قمت بتعيينه على المستند وجلسة العمل الحالية. ولا يتم الاحتفاظ به عند إغلاق المستند أو إغلاق LibreOffice، ولا ينطبق على أي مستند آخر تفتحه.

تنطبق الإعدادات الافتراضية على كافة الكائنات الرسومية باستثناء الكائنات النصية.

لتغيير خصائص كائن رسومي موجود، حدد الكائن وتابع كما هو موضح أعلاه.

يمكنك أيضًا تحديد الموضع والحجم والتدوير وخصائص نصف قطر الزاوية والمائلة للكائن الرسومي: انقر بزر الماوس الأيمن على الكائن الرسومي ثم اختر الموضع والحجم في قائمة السياق. اختر أي خصائص، كما هو مطلوب.




1لون الخط
2نمط السهم
3نمط الخط
4عرض الخط
5نمط المنطقة/الحشو
6لون التعبئة
7مرساة
8
9
10
11التفاف لليسار 18
12التفاف لليمين
13التفاف من خلال 14
15 التفاف معطلة
16 التفاف الصفحة
17 التفاف الصفحة الأمثل
21 استدارة
محاذاة
اجلب للمقدمة
إلى الأمام واحد
العودة واحدة
19أرسل إلى الخلف
20 إلى المقدمة
الى الخلفية
22 مجموعة
23 أدخل المجموعة
24الخروج من المجموعة
25 فك التجميع
26 إدراج التعليق

الشكل 322: شريط أدوات خصائص كائن الرسم

## تغيير حجم كائن رسومي

يتم تغيير حجم الكائن بطريقة مشابهة للصورة. حدد الكائن، وانقر فوق أحد المقابض الثمانية المحيطة به واسحبه إلى حجمه الجديد. سيتم تحجيم الكائن لأعلى أو لأسفل. عندما تمسك بمقبض كائن ما وتسحبه، سيتم تغيير حجم LibreOffice بشكل غير متناسب؛ إذا قمت أيضًا بالضغط على مفتاح Shift ، فإن تغيير الحجم سيحافظ على نسب الكائن.

للتحكم بشكل أكثر تعقيدًا في حجم الكائن، انقر بزر الماوس الأيمن على الكائن واختر الموضع والحجم في قائمة السياق. استخدم علامة التبويب Postion and Size لتعيين الموضع والحجم
بشكل مستقل. إذا تم تحديد خيار الاحتفاظ بالنسبة ، فإن البعدين يتغيران بحيث يتم الحفاظ على النسبة، مما يؤدي إلى تغيير الحجم.

## تجميع الكائنات الرسومية

يؤدي تجميع الكائنات الرسومية إلى تسهيل التعامل مع عدة كائنات ككيان واحد، مع الحفاظ على أحجامها ومواضعها النسبية. عندما يتم تجميع الكائنات، فإن أي عمليات تحرير يتم إجراؤها على تلك المجموعة يتم تطبيقها على جميع أعضاء المجموعة. إذا قمت بالنقر فوق أحد أعضاء المجموعة، فسيتم تحديد المجموعة بأكملها.

لتجميع الكائنات الرسومية:

1)حدد كائنًا واحدًا، ثم اضغط باستمرار على مفتاح Shift وحدد العناصر الأخرى التي تريد تضمينها في المجموعة. يتم توسيع المربع المحيط ليشمل كافة الكائنات المحددة.

2)بعد تحديد الكائنات، حرك مؤشر الماوس فوق أحد الكائنات واختر تنسيق >مجموعة >مجموعة في شريط القائمة، أو انقر فوق أيقونة المجموعة في شريط أدوات خصائص الكائن الرسومي، أو انقر بزر الماوس الأيمن واختر تجميع في السياق قائمة طعام.

ملحوظة

لا يمكنك تضمين رسم مضمن أو مرتبط في مجموعة تحتوي على كائنات رسومية.

يمكنك تحرير عضو فردي في المجموعة دون فك تجميع المجموعة أو تقسيمها. حدد المجموعة وانتقل إلى التنسيق <المجموعة <إدخال المجموعة على شريط القائمة، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد إدخال المجموعة في قائمة السياق، أو انقر فوق أيقونة إدخال المجموعة في شريط أدوات خصائص كائن الرسم. عند الانتهاء من تحرير عضو فردي في مجموعة، انتقل إلى التنسيق <المجموعة <الخروج من المجموعة على شريط القائمة، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد الخروج من المجموعة من قائمة السياق، أو انقر فوق أيقونة الخروج من المجموعة في شريط أدوات خصائص كائن الرسم .

لفك تجميع مجموعة من الكائنات أو تفكيكها، حدد المجموعة ثم انتقل إلى Format > Group > Ungroupعلى شريط القائمة، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد Ungroupفي قائمة السياق، أو انقر فوق أيقونة Unroupعلى شريط أدوات خصائص الكائنات الرسومية.

## استخدام الخطوط

باستخدام Fontwork،يمكنك إنشاء كائنات فنية نصية رسومية لجعل عملك أكثر جاذبية. هناك هناك العديد من الإعدادات المختلفة للكائنات الفنية النصية (الخط، والمنطقة، والموضع، والحجم، والمزيد)، بحيث يكون لديك خيار كبير.

يتوفر Fontworkمع مكونات Drawو Impressو Calcو Writerفي LibreOffice،لكنك ستلاحظ اختلافات صغيرة في الطريقة التي يعرض بها كل مكون.

### إنشاء كائن Fontwork

1)في شريط أدوات Fontwork (عرض> Toolbars > Fontwork) أو شريط أدوات الرسم (View > Toolbars > Draw)، انقر فوق أيقونة Fontwork Gallery،أو اختر Insert > Fontwork في شريط القائمة.

2)في مربع حوار معرض الخطوط (الشكل 323)، حدد نمط الخطوط (قم بالتمرير لأسفل لرؤية ذلك المزيد من الخيارات)، ثم انقر فوق موافق.




الشكل 323:مربع حوار معرض الخطوط

سيظهر كائن Fontworkفي المستند الخاص بك. لاحظ المربعات حول الحافة (تشير إلى أن الكائن محدد) والنقطة ذات الألوان المختلفة؛ تمت مناقشة ذلك في "نقل كائنات Fontworkوتغيير حجمها" في الصفحة 365.

قم بتغيير حجم الكائن باستخدام أحد مقابض الزاوية (اضغط باستمرار على مفتاح Shiftللحفاظ على تناسب الجوانب)، أو انقر بزر الماوس الأيمن واختر Position and Sizeمن قائمة السياق للحصول على حجم أكثر دقة.

3) انقر نقرًا مزدوجًا فوق الكائن لتحرير نص Fontwork (انظر الشكل 324). اكتب النص الخاص بك في مكان النص الأسود الذي يظهر فوق الكائن.




الشكل 324: تحرير نص الخطوط

4) انقر في أي مكان في أي مساحة خالية أو اضغط على Escلتطبيق التغييرات.

## تحرير كائن Fontwork

الآن بعد أن تم إنشاء كائن Fontwork، يمكنك تحرير بعض سماته. للقيام بذلك، يمكنك استخدام شريط أدوات Fontwork، أو شريط أدوات التنسيق، أو خيارات القائمة كما هو موضح في هذا القسم. إذا كان كائن Fontwork المحدد كائنًا ثلاثي الأبعاد، فيمكنك أيضًا استخدام شريط أدوات 3D-Settings.

### استخدام شريط أدوات Fontwork

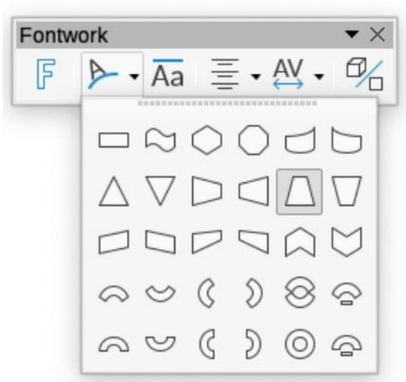
تأكد من أن شريط أدوات Fontwork، الموضح في الشكل 325، مرئي. إذا لم تشاهده، فانتقل إلى عرض > أشرطة الأدوات > خطوط الخطوط. انقر على الرموز المختلفة لتحرير كائنات Fontwork.




الشكل 325: شريط أدوات الخطوط العائمة

1 معرض الخطوط: يفتح معرض الخطوط (الشكل 323).

2 شكل الخط: لتحرير شكل الكائن المحدد. يمكنك الاختيار من بين لوحة من الأشكال.

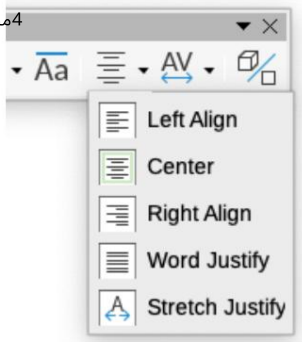



الشكل 326: شريط أدوات الخطوط يُظهر لوحة الأشكال

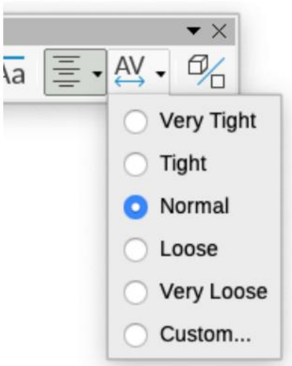
3تغيير ارتفاع الأحرف في الكائن. تبديل Fontwork Same Letter Heights:
بين الارتفاع الطبيعي (بعض الأحرف أطول من غيرها، على سبيل المثال الحروف الكبيرة، d، h،
ل وغيرها) وجميع الحروف بنفس الارتفاع.




الشكل 327:اليسار: الحروف العادية؛ على اليمين: ارتفاعات الحروف نفسها




4محاذاة الخطوط: تغيير محاذاة الأحرف.
الاختيارات هي محاذاة إلى اليسار، والتوسيط، والمحاذاة إلى اليمين، وضبط الكلمات، والتمدد
يبرر. لا يمكن رؤية تأثيرات محاذاة النص إلا إذا كان النص يمتد على سطرين أو أكثر. في وضع الضبط الممتد، يتم
ملء جميع الخطوط بالكامل.




5تباعد أحرف الخطوط: تغيير تباعد الأحرف وتقنين الأحرف في الكائن. اختر من الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة.

6تغيير كائن Toggle Extrusion: Fontworkثنائي الأبعاد إلى كائن ثلاثي الأبعاد أو كائن ثلاثي الأبعاد إلى
كائن ثنائي الأبعاد.

## استخدام شريط أدوات التنسيق

يمكنك تخصيص كائن Fontworkبعدة سمات أخرى. انقر على الكائن. يتغير شريط أدوات التنسيق لإظهار خيارات تخصيص الكائن. هذه الاختيارات هي نفس الاختيارات الخاصة بالكائنات الرسومية الأخرى، الموضحة سابقًا في هذا الفصل. راجع أيضًا دليل الرسم للحصول على التفاصيل.

## استخدام خيارات القائمة

يمكنك استخدام بعض الاختيارات الموجودة في القائمة "تنسيق" لتثبيت كائنات Fontworkالمحددة ومحاذاتها وترتيبها وتجميعها، ولف النص حولها، وقلبها أفقيًا وعموديًا.

يمكنك أيضًا النقر بزر الماوس الأيمن على كائن Fontworkواختيار العديد من الخيارات نفسها من القائمة المنبثقة. توفر القائمة المنبثقة أيضًا وصولاً سريعًا إلى مربعات حوار الخط والمساحة والموضع والحجم. في مربع حوار الموضع والحجم، يمكنك إدخال قيم دقيقة للحجم والموضع.

لمزيد من المعلومات حول كل خيارات القائمة هذه، راجع دليل الرسم.

## باستخدام شريط أدوات إعدادات 3D

إذا كان كائن Fontworkالمحدد كائنًا ثلاثي الأبعاد، فيمكنك أيضًا استخدام الخيارات الموجودة على شريط أدوات 3D-Settings. يمكنك أيضًا تغيير كائن Fontworkثنائي الأبعاد إلى كائن ثلاثي الأبعاد (أو تغيير كائن ثلاثي الأبعاد إلى
كائن ثنائي الأبعاد) بالنقر فوق أيقونة Toggle Extrusionالموجودة على شريط أدوات Fontwork. لمزيد من المعلومات، راجع دليل الرسم.

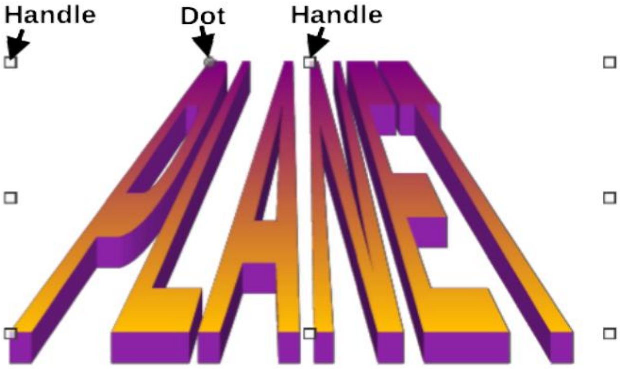
## نقل وتغيير حجم كائنات Fontwork

عندما تحدد كائن Fontwork، تظهر ثمانية مربعات ملونة (تُعرف باسم المقابض) حول حافة الكائن، كما هو موضح أدناه. يمكنك سحب هذه المقابض لتغيير حجم الكائن.

تظهر أيضًا نقطة داكنة أو ملونة على الكائن. قد تكون هذه النقطة في نفس مكان المقبض، أو قد تكون في مكان آخر. إذا قمت بتمرير المؤشر فوق هذه النقطة، يتغير شكل المؤشر.
يمكنك سحب النقطة في اتجاهات مختلفة لتشويه الكائن.

يؤدي تحريك المؤشر فوق أجزاء أخرى من الكائن إلى تحويل المؤشر إلى الرمز المعتاد لسحب الكائن إلى جزء آخر من الصفحة.

للتحكم الدقيق في موقع الكائن وحجمه، ولتدوير الكائن، استخدم الموضع ومربع الحوار الحجم.




الشكل :328نقاط المقابض والتشويه على كائن Fontwork

## توليد رمز الاستجابة السريعة

رمز الاستجابة السريعة (اختصار لرمز الاستجابة السريعة) هو نوع من الباركود. غالبًا ما تحتوي رموز QR على بيانات تشير إلى موقع ويب أو تطبيق. يمكن لـ Draw وImpress وCalc وWriter إنشاء رموز QR.

1) اختر إدراج > كائن > رمز الاستجابة السريعة في شريط القائمة لفتح مربع حوار مولد رمز الاستجابة السريعة (الشكل 329).

2) املأ حقل URL/ النص ، وحدد عامل التصحيح (مدى تعقيد الرسم
تم إنشاؤه)، وعرض الحد المحيط به، ثم انقر فوق "موافق". ويبين الشكل 330 الكود الناتج عن الإدخال في الشكل 329.




الشكل :329مربع حوار مولد رمز الاستجابة السريعة

الشكل :330مثال على رمز الاستجابة السريعة

بعد إنشاء رمز الاستجابة السريعة، من الممكن تحريره عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على الرمز واختيار تحرير رمز الاستجابة السريعة.

دليل البداية

# الفصل 12
# إنشاء ملفات HTML

## حفظ المستندات كملفات HTML

Machine Translated by Google

# مقدمة

تتيح إمكانيات HTML(لغة ترميز النص التشعبي) في LibreOfficeحفظ المستندات وتصديرها بتنسيق .HTML

يصف هذا الفصل كيفية القيام بما يلي في :Writer وCalc وImpress وDraw

- •إنشاء ارتباطات تشعبية داخل المستند وإلى مستندات أخرى مثل صفحات الويب وملفات PDF وملفات أخرى.
- •حفظ وتصدير المستندات كملفات .HTML
- •إنشاء وتحرير وحفظ مستندات HTMLباستخدام .Writer/Web

عند إنشاء مستند تخطط لتقديمه كملف HTML،يجب عليك مراعاة ما يلي:

- •في مستند HTML،تكون الارتباطات التشعبية نشطة (قابلة للنقر)، ولكنها تكون بمثابة إسناد ترافقي آخر التي تم إدراجها بواسطة LibreOfficeليست روابط نشطة.
- •يتم حفظ كائن مثل الصورة كملف منفصل. ومع ذلك، إذا تم وضع هذا الكائن في إطار (على سبيل المثال، مع تسمية توضيحية مرتبطة به)، فلن يتم حفظه ولا يظهر في مستند HTML؛بدلاً من ذلك، يظهر اسم الإطار.

# الارتباطات التشعبية النسبية والمطلقة

يمكن أن تكون الارتباطات التشعبية المخزنة داخل الملف إما نسبية أو مطلقة.

يقول الارتباط التشعبي النسبي، إليك كيفية الوصول إلى هناك بدءًا من مكانك الآن (أي من المجلد الذي تم حفظ المستند الحالي فيه)، بينما يقول الارتباط التشعبي المطلق، إليك كيفية الوصول إلى هناك بغض النظر عن المكان الذي تبدأ منه.

سيتوقف الارتباط المطلق عن العمل إذا تم نقل الهدف. سيتوقف الارتباط النسبي عن العمل في حالة البداية وتتغير المواقع المستهدفة بالنسبة لبعضها البعض. على سبيل المثال، إذا كان لديك جدولي بيانات في نفس المجلد مرتبطين ببعضهما البعض وقمت بنقل المجلد بأكمله إلى موقع جديد، فسيتم قطع الارتباط التشعبي المطلق ولكن لن يتم قطع الرابط النسبي.

لتغيير الطريقة التي يخزن بها LibreOfficeالارتباطات التشعبية في ملفك، حدد أدوات > خيارات > تحميل/حفظ > عام على شريط القائمة واختر ما إذا كنت تريد حفظ عناوين URL(محددات مواقع الموارد العالمية) نسبيًا عند الرجوع إلى نظام الملفات، أو الإنترنت، أو كلاهما.

سيعرض LibreOfficeدائمًا ارتباطًا تشعبيًا مطلقًا. يقوم بذلك حتى عند قيامك بحفظ ارتباط تشعبي نسبي. سيتم تحديث عنوان الهدف "المطلق" هذا إذا قمت بنقل الملف.

**ملحوظة**

تتطلب ملفات HTMLالتي تحتوي على روابط تتعلق بنظام الملفات والتي سيتم تحميلها على خادم الويب أن تكون الملفات في بنية مجلد مطابقة لبنية خادم الويب.
وإلا فإن الارتباطات ستشير إلى المجلد الخطأ.

**نصيحة**

عند وضع مؤشر الماوس على ارتباط تشعبي، يعرض تلميح التعليمات المرجع المطلق، لأن LibreOfficeيستخدم أسماء المسارات المطلقة داخليًا. لا يمكن رؤية المسار والعنوان الكاملين إلا عند عرض نتيجة تصدير HTML(ل

على سبيل المثال، حفظ جدول بيانات كملف HTML)، عن طريق تحميل ملف HTMLكنص، أو عن طريق فتحه باستخدام محرر النصوص.

## إنشاء الارتباطات التشعبية

عندما تكتب نصًا (مثل عنوان موقع ويب أو عنوان URL) يمكن استخدامه كارتباط تشعبي، ثم تضغط على مفتاح المسافة أو مفتاح Enter، يقوم LibreOffice تلقائيًا بإنشاء الارتباط التشعبي ويطبق التنسيق على النص (عادةً ما يكون لونًا وتسطيرًا). إذا لم يحدث ذلك، فيمكنك تمكين هذه الميزة بالانتقال إلى مربع حوار التصحيح التلقائي (أدوات > التصحيح التلقائي > خيارات التصحيح التلقائي في الكاتب أو الأدوات > خيارات التصحيح التلقائي في الحساب والرسم والإعجاب) وتحديد

التعرف على عنوان URL في علامة التبويب "خيارات" . إذا كنت لا تريد إنشاء الارتباط التشعبي تلقائيًا، فيمكنك إيقاف تشغيله عن طريق إلغاء تحديد خيار التعرف على عنوان URL .

إذا كنت لا تريد أن يقوم LibreOffice بتحويل عنوان URL محدد إلى ارتباط تشعبي، فيمكنك الانتقال إلى تحرير > تراجع على شريط القائمة، أو اضغط على Ctrl+Z مباشرة بعد تطبيق التنسيق، أو ضع المؤشر في الارتباط التشعبي، وانقر بزر الماوس الأيمن، وحدد إزالة الارتباط التشعبي في قائمة السياق.

**نصيحة**

لتغيير لون الارتباطات التشعبية، انتقل إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice > ألوان التطبيق، وقم بالتمرير إلى الروابط التي لم تتم زيارتها و/أو الروابط التي تمت زيارتها، واختر الألوان الجديدة، وانقر فوق موافق. تنبيه: سيؤدي هذا إلى تغيير لون كافة الارتباطات التشعبية بشكل عام
مكونات ليبر أوفيس؛ قد لا يكون هذا ما تريد.

في Calc وWriter (وليس الرسم أو Impress)، يمكنك أيضًا تغيير نمط أحرف رابط الإنترنت أو تحديد أنماط جديدة وتطبيقها على الروابط المحددة.

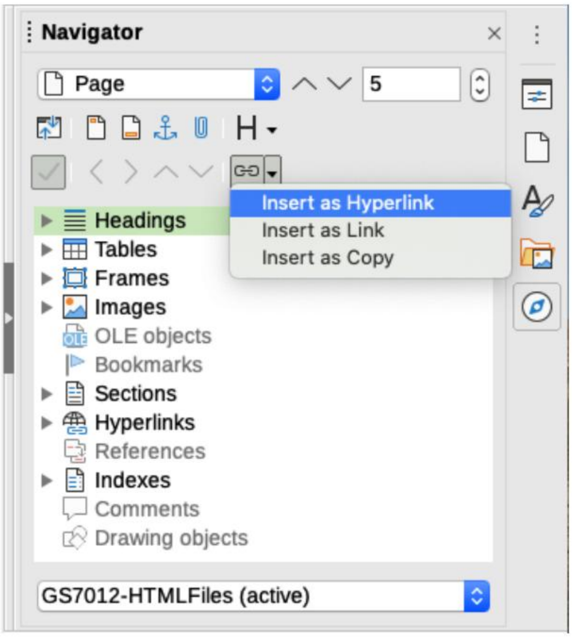
## باستخدام الملاح

يمكنك استخدام Navigator في Writer وCalc لإدراج ارتباط تشعبي إلى جزء آخر من نفس المستند أو إلى مستند آخر.

1) افتح المستندات التي تحتوي على العناصر التي تريد إسنادها ترافقيًا.

2) انقر فوق أيقونة المستكشف على الشريط الجانبي، وحدد عرض > المستكشف على شريط القائمة، أو اضغط على F5.

3) انقر فوق المثلث الموجود على يمين أيقونة وضع السحب وحدد إدراج كارتباط تشعبي (الشكل 331). يتغير شكل رمز وضع السحب وفقًا لنوع الإدخال الذي تم تحديده مسبقًا. الرمز الافتراضي لوضع السحب هو إظهار رمز الارتباط التشعبي.




الشكل 331: إدراج رابط تشعبي باستخدام المتصفح

4)حدد المستند في القائمة المنسدلة الموجودة أسفل المتصفح الذي يحتوي على العنصر الذي تريد الارتباط به.

5)في قائمة المستكشف، حدد العنصر الذي تريد إدراجه كارتباط تشعبي.

6)اسحب العنصر إلى المكان الذي تريد إدراج الارتباط التشعبي فيه في المستند. اسم ال يتم إدراج العنصر في المستند كارتباط تشعبي نشط.

عند استخدام Navigatorلإدراج ارتباط تشعبي لكائن مثل رسم، فمن المستحسن أن يعرض الارتباط التشعبي اسمًا مفيدًا، على سبيل المثال Sales Graph. 2009تحتاج إلى إعطاء مثل هذا أسماء الكائنات المفيدة بدلاً من تركها كأسماء افتراضية، على سبيل المثال Image6، وأو سيتعين عليك تحرير اسم الارتباط الناتج باستخدام مربع حوار الارتباط التشعبي، كما هو موضح أدناه.

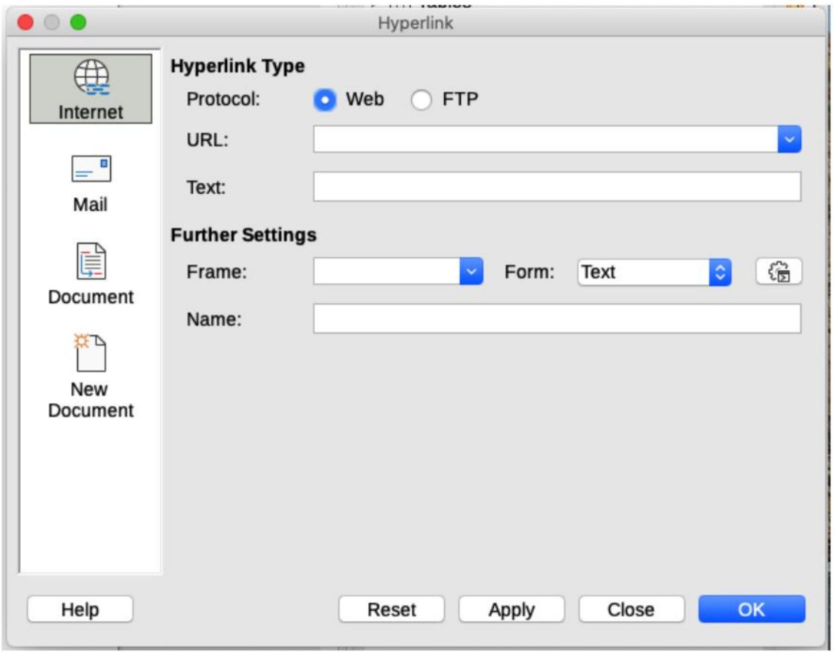
يمكنك أيضًا استخدام Navigatorلإدراج ارتباط تشعبي من مستند واحد (المصدر) إلى مستند محدد مكان في وثيقة أخرى (الهدف). افتح المتصفح في المستند الهدف واسحب العنصر إلى الموضع في المستند المصدر الذي تريد أن يظهر فيه الارتباط التشعبي.

## استخدام مربع حوار الارتباط التشعبي

يمكنك استخدام مربع حوار الارتباط التشعبي لإدراج ارتباط تشعبي وتعديل كافة الارتباطات التشعبية.

1)قم بتمييز النص الموجود الذي تريد استخدامه كارتباط.

2)انقر فوق أيقونة إدراج ارتباط تشعبي على شريط الأدوات القياسي أو انتقل إلى إدراج >ارتباط تشعبي على شريط القائمة، أو اضغط على Ctrl + K لفتح مربع حوار الارتباط التشعبي (الشكل 332).




الشكل 332:مربع حوار الارتباط التشعبي يوضح تفاصيل روابط الإنترنت

3)على الجانب الأيسر، حدد إحدى الفئات الأربع للارتباط التشعبي:

-الإنترنت: يشير الارتباط التشعبي إلى عنوان ويب، يبدأ عادةً بـ https://، وan عنوان FTP(بروتوكول نقل الملفات)، يبدأ عادةً بـ ftp://.

-البريد: يفتح الارتباط التشعبي رسالة بريد إلكتروني موجهة مسبقًا إلى شخص معين متلقي.

-المستند: يشير الارتباط التشعبي إلى مستند آخر أو إلى مكان آخر في المستند الحالي.

-مستند جديد: يقوم الارتباط التشعبي بإنشاء مستند جديد.

4)يتغير مربع حوار الارتباط التشعبي وفقًا لنوع الارتباط التشعبي المحدد. أدخل كافة التفاصيل الضرورية لإنشاء الارتباط التشعبي، كما هو موضح أدناه.

5)انقر فوق "تطبيق" أو "موافق" لإنشاء الارتباط التشعبي. يؤدي النقر فوق "تطبيق" إلى ترك مربع الحوار مفتوحًا، مما يسمح بذلك
يمكنك الاستمرار في تحرير الارتباط التشعبي الذي تم إنشاؤه مؤخرًا أو إنشاء ارتباط تشعبي آخر.

6)انقر فوق "إغلاق" لإغلاق مربع حوار الارتباط التشعبي.

يتغير مربع الحوار وفقًا للاختيار الذي تم إجراؤه لفئة الارتباط التشعبي في اللوحة اليمنى. إن الوصف الكامل لجميع الاختيارات وتفاعلاتها يقع خارج نطاق هذا الفصل. فيما يلي ملخص للخيارات الأكثر شيوعًا.

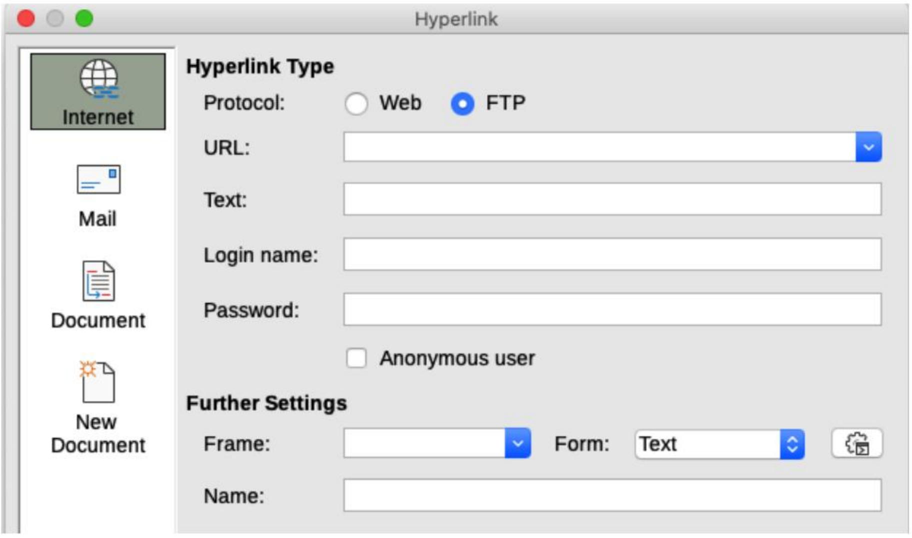
•بالنسبة للارتباط التشعبي للإنترنت (الشكل 332)، اختر نوع الارتباط التشعبي (ويب أو FTP)، وأدخل عنوان الويب المطلوب (URL). بالنسبة لعنوان FTP (الشكل 333)، يمكنك أيضًا تحديد اسم تسجيل الدخول وكلمة المرور إذا لزم الأمر. النص هو الكلمات التي تصبح ارتباطًا تشعبيًا

في الوثيقة.

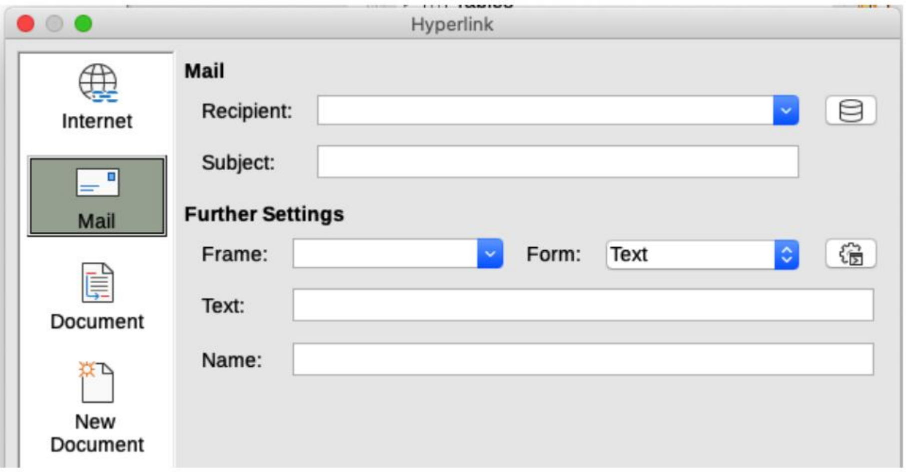
•بالنسبة للارتباط التشعبي للبريد (الشكل 334)، حدد عنوان المستلم والموضوع.

•بالنسبة للارتباط التشعبي للمستند (الشكل 335)، حدد مسار المستند (انقر فوق الزر "فتح ملف")
لفتح متصفح الملفات) أو اترك هذا الرابط الفارغ لهدف في نفس المستند.
اختياريًا، حدد الهدف في المستند (على سبيل المثال، شريحة معينة). انقر فوق أيقونة الهدف في المستند لفتح مربع الحوار الهدف في المستند حيث يمكنك تحديد نوع الهدف؛ أو، إذا كنت تعرف اسم الهدف، يمكنك كتابته في المربع.

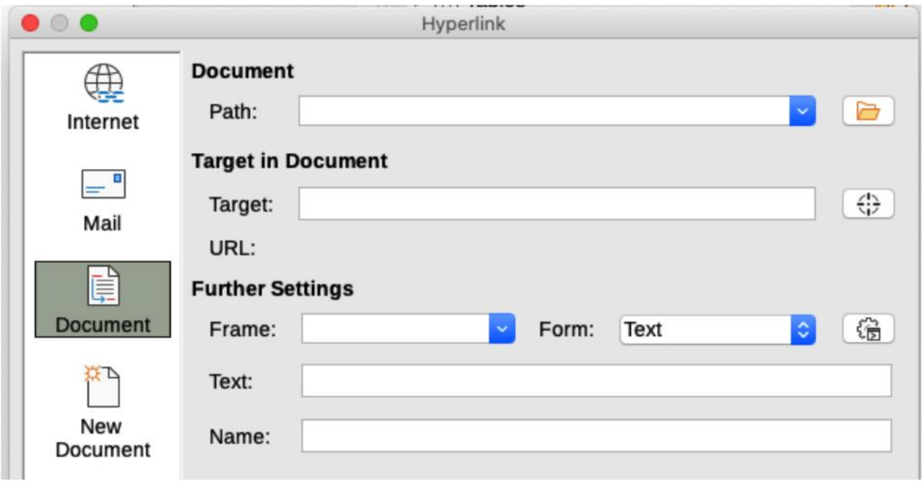
•بالنسبة للارتباط التشعبي لمستند جديد (الشكل 336)، حدد ما إذا كنت تريد تحرير المستند الذي تم إنشاؤه حديثًا على الفور (تحرير الآن) أو إنشائه فقط (تحرير لاحقًا). أدخل اسم الملف وحدد نوع المستند المراد إنشاؤه (نص، جدول بيانات، وما إلى ذلك). انقر فوق أيقونة تحديد المسار لفتح متصفح الملفات واختيار مكان تخزين الملف.



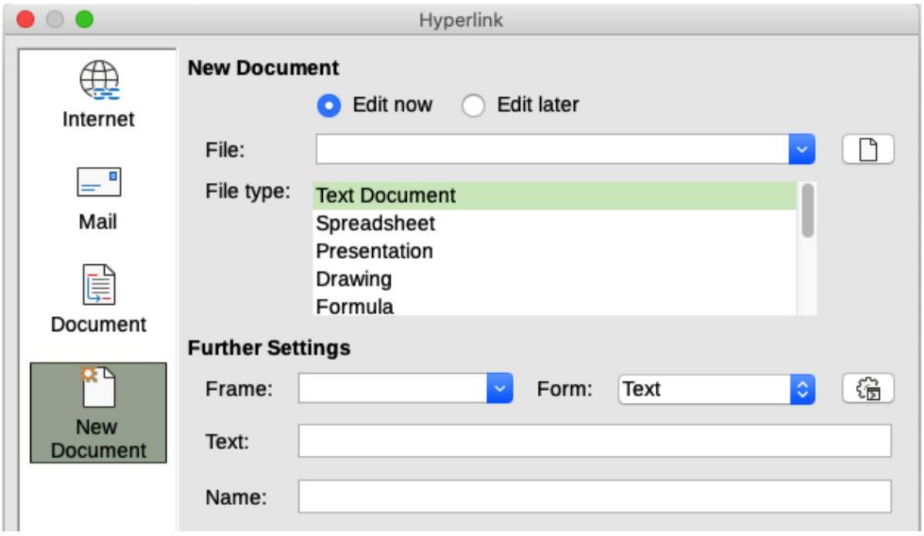

الشكل 333: مربع حوار الارتباط التشعبي يعرض تفاصيل رابط FTP للإنترنت




الشكل 334: مربع حوار الارتباط التشعبي يعرض تفاصيل رابط البريد




الشكل :335مربع حوار الارتباط التشعبي يعرض تفاصيل رابط المستند




الشكل :336مربع حوار الارتباط التشعبي يعرض تفاصيل رابط المستند الجديد

يعد قسم الإعدادات الإضافية الموجود في الجزء السفلي الأيمن من مربع الحوار مشتركًا بين جميع فئات الارتباطات التشعبية، على الرغم من أن بعض الاختيارات تكون أكثر صلة ببعض أنواع الارتباطات.

•يحدد الإطار كيفية فتح الارتباط التشعبي في مستعرض الويب.

•يحدد النموذج ما إذا كان سيتم تقديم الارتباط كنص أو كزر.

•يحدد النص الذي سيكون مرئيًا للمستخدم. إذا لم تقم بإدخال أي شيء هنا، فسيستخدم LibreOfficeعنوان URLالكامل أو المسار كنص الرابط. لاحظ أنه إذا كان الارتباط نسبيًا وقمت بنقل الملف، فلن يتغير هذا النص، على الرغم من أن الهدف سيتغير. [يوجد هذا الإعداد في الجزء العلوي من مربع الحوار الخاص بروابط الإنترنت؛ انظر الشكل 332.]

•ينطبق الاسم على مستندات HTML. فهو يحدد النص الذي سيتم إضافته كـ NAME السمة في كود HTMLخلف الارتباط التشعبي.

•يفتح رمز الأحداث مربع الحوار "تعيين ماكرو". حدد ماكرو لتشغيله عند النقر فوق الارتباط. راجع الفصل 13، بدء استخدام وحدات الماكرو، لمزيد من المعلومات.

## تحرير الارتباطات التشعبية

لتحرير رابط موجود:

1)انقر في أي مكان في نص الارتباط التشعبي.

2)انقر فوق أيقونة إدراج ارتباط تشعبي على شريط الأدوات القياسي، أو انتقل إلى تحرير >ارتباط تشعبي في شريط القائمة، أو اضغط على Ctrl + K، أو انقر بزر الماوس الأيمن وحدد تحرير الارتباط التشعبي في قائمة السياق.

3)في مربع حوار الارتباط التشعبي، قم بإجراء التغييرات وانقر فوق "تطبيق" لحفظ التغييرات. يظل مربع حوار الارتباط التشعبي مفتوحًا، مما يسمح لك بمتابعة تحرير الارتباطات التشعبية. انقر فوق تطبيق بعد تحرير كل ارتباط تشعبي.

4)عند الانتهاء من تحرير الارتباطات التشعبية، انقر فوق إغلاق.

السلوك القياسي (الافتراضي) لتنشيط الارتباطات التشعبية داخل LibreOffice هو استخدام Ctrl+click. يمكن تغيير هذا السلوك في الأدوات > الخيارات > LibreOffice > الأمان > الخيارات عن طريق إلغاء تحديد الخيار المطلوب مع الضغط على مفتاح Ctrl لفتح الارتباطات التشعبية. إذا كان النقر على الروابط الخاصة بك يؤدي إلى تنشيطها، فتحقق من تلك الصفحة لمعرفة ما إذا كان الخيار قد تم إلغاء تحديده.

## إزالة الارتباطات التشعبية

يمكنك إزالة الارتباط من نص الارتباط التشعبي وترك النص فقط عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على الرابط وتحديد إزالة الارتباط التشعبي في قائمة السياق. قد تحتاج بعد ذلك إلى إعادة تطبيق بعض التنسيقات لمطابقة النص مع بقية المستند.

لإزالة نص الارتباط أو الزر من المستند، حدده واضغط على مفتاح الحذف .

# حفظ وتصدير المستندات كملفات HTML

أسهل طريقة لإنشاء مستندات HTML في LibreOffice هي البدء بمستند موجود. في Writer، يمكنك الحصول على فكرة جيدة عن كيفية ظهورها كصفحة ويب باستخدام عرض > الويب. ومع ذلك، لا تُظهر لك طريقة عرض الويب الميزات التي سيتم حفظها أو لن يتم حفظها بشكل صحيح بتنسيق HTML. راجع "الارتباطات التشعبية النسبية والمطلقة" في الصفحة 367 لمعرفة ما يجب مراعاته قبل إنشاء صفحة ويب من مستند.

## وثائق الكاتب

## حفظ مستند الكاتب بتنسيق HTML

لحفظ مستند Writer بتنسيق HTML، انتقل إلى File > Save As في شريط القائمة وحدد HTML Document (Writer) كنوع الملف في مربع الحوار Save As. قد تتم مطالبتك بتأكيد رغبتك في الاستمرار في استخدام تنسيق HTML.

يؤدي حفظ مستند بتنسيق HTML إلى إنشاء مجموعة من الملفات. يقوم LibreOffice بإنشاء ملفات الصور وملف HTML اللازم لإنشاء صفحة HTML في المتصفح. يعتمد عدد الملفات التي يتم إنشاؤها بواسطة تحويل التنسيق على عدد الصور والكائنات الموجودة في المستند النصي الأصلي.

> **نصيحة**
>
> استخدم مجلدًا فارغًا لحفظ مستندك كملف HTML وصور.

يتم إنشاء أسماء الملفات باتباع قاعدة بسيطة ملخصة في الجدول 5.

الجدول 5: أنواع الملفات التي تم إنشاؤها عند الحفظ بتنسيق HTML

| ملف | محتويات |
|---|---|
| Myfile.html | محتويات النص وتخطيط الصفحة والعناوين والعلامات الوصفية والأنماط. |
| fig.[رقم عشوائي]_lmth_elifyM | صور GIF للمحتويات المرئية لكائنات OLE. |
| gnp.[رقم عشوائي]_lmth_elifyM أو jpg أو bmp | تحتفظ الصور المدرجة في المستند النصي بتنسيق PNG أو BMP أو JPEG بتنسيقها الأصلي. |

ملحوظة

يقتصر تحويل HTMLللمستند النصي على مواصفات HTML 4.0 الانتقالية. تحتوي المستندات النصية في مجموعات Office على مجموعة أكثر ثراءً من الموارد التي لن تظهر بتنسيق HTML، على سبيل المثال تنسيق الصفحة. لا تتوقع نفس دقة التخطيط عند حفظ ملف بتنسيق HTML.

قد يتطلب الحفظ بتنسيق HTMLمزيدًا من العمل مباشرةً على كود HTMLلضبط تخطيط صفحة الويب. راجع "إنشاء ملفات HTMLوتحريرها وحفظها باستخدام Writer/Web"في الصفحة 378.

## تصدير صفحة ويب واحدة

هناك طريقة أخرى لإنشاء ملف HTMLوهي استخدام ملف <تصدير وتحديد XHTML(لغة ترميز النص التشعبي القابلة للتوسيع) كنوع الملف. سيقوم LibreOffice بإنشاء ملف XHTML 1.1واحد لكل مستند نصي. يتم تضمين ملفات الصور في ملف XHTML. تتمتع ملفات XHTMLالتي تم إنشاؤها عن طريق تصدير مستند نصي في LibreOfficeبعرض تخطيط أفضل بشكل ملحوظ ولكنها تفشل في عرض كائنات أخرى غير الصور.

ملحوظات

لا يستبدل الكاتب مسافات متعددة في المستند الأصلي برمز HTML للمساحات غير القابلة للكسر. إذا كنت تريد الحصول على مسافات إضافية في ملف HTMLأو صفحة الويب الخاصة بك، فأنت بحاجة إلى إدراج مسافات غير منقسمة في LibreOffice. للقيام بذلك، اضغط على Ctrl+Spacebar أو Ctrl+Shift+Spacebar(حسب نظام التشغيل)، بدلاً من

فقط مفتاح المسافة.

لا يتم عرض حرف Tabعند التصدير إلى XHTML. بدلاً من ذلك، استخدم الجداول بلا حدود لوضع المحتويات بدلاً من حرف Tabفي السطر. ويؤثر هذا أيضًا على قوائم التعداد النقطي والرقمي التي تقوم بشكل افتراضي بإدراج حرف Tabبين التعداد النقطي أو الرقم والنص. استخدم نمط القائمة حيث يتم استبدال حرف Tabبمسافة.

لا يتم عرض الكائنات المختلفة عن تنسيقات الصور المعتادة في إخراج LibreOffice XHTML. يتضمن ذلك الرسومات وجداول البيانات والمخططات وكائنات OLEبشكل عام. ل
تقديم كائن OLEفي XHTML، أولاً تحويل محتوياته المرئية إلى صورة ثم
ثم استبدل الكائن الموجود في المستند بالصورة.

يوصى بشدة باستخدام الأنماط في المستند النصي للحصول على أفضل النتائج عند التصدير إلى HTMLأو XHTML.

## الحفظ كسلسلة من صفحات الويب

يمكن للكاتب حفظ مستند كبير كسلسلة من صفحات الويب (ملفات HTML) مع صفحة جدول المحتويات.

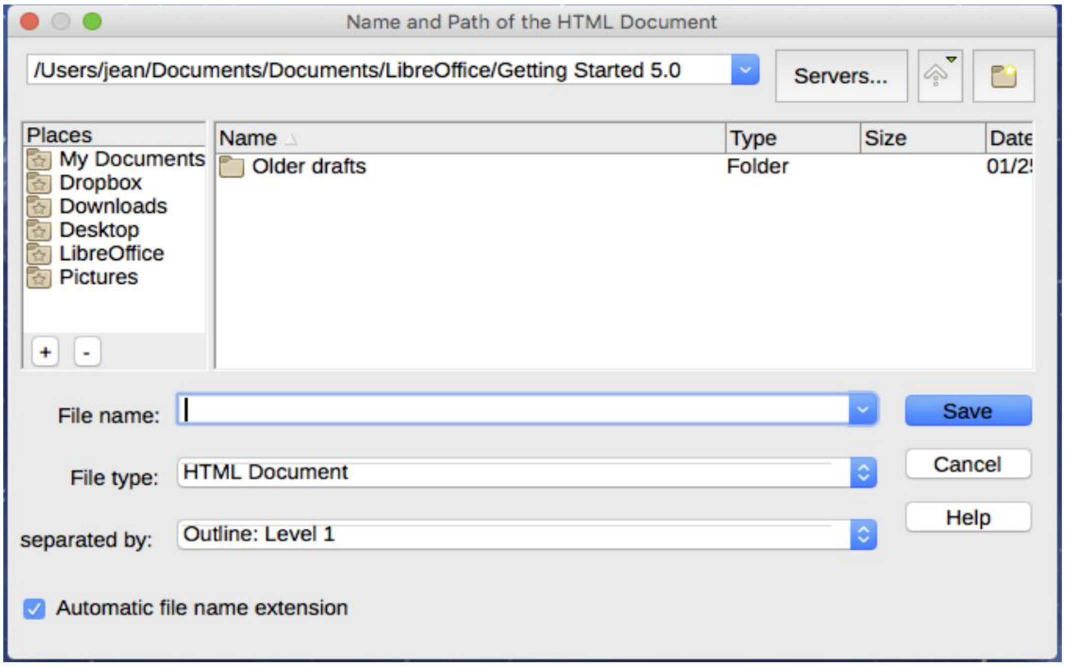
1) حدد العناوين الموجودة في المستند والتي يجب أن تبدأ في صفحة جديدة وتأكد من أن جميع هذه العناوين لها نفس نمط الفقرة (على سبيل المثال، العنوان 1).

2) انتقل إلى ملف <إرسال <إنشاء مستند HTMLعلى شريط القائمة لفتح الاسم و مسار مربع حوار وثيقة HTML(الشكل 337).

3) اكتب اسم الملف لحفظ الصفحات تحته.

4) حدد النمط الذي يشير إلى صفحة جديدة باستخدام القائمة المنسدلة المفصولة بـ في أسفل مربع الحوار (على سبيل المثال، المخطط التفصيلي: المستوى 1).

5) انقر فوق "حفظ" لإنشاء مستند HTMLمتعدد الصفحات. تتوافق ملفات HTMLالناتجة مع HTML 4.0المعيار الانتقالي.




الشكل :337إنشاء سلسلة من صفحات الويب من مستند واحد

## احسب جداول البيانات

يمكن لـ Calcحفظ الملفات كمستندات HTML. انتقل إلى ملف > حفظ باسم في شريط القائمة وحدد مستند HTML (Calc)كنوع الملف في مربع الحوار "حفظ باسم".

إذا كان الملف يحتوي على أكثر من ورقة واحدة، فستتبع الأوراق الإضافية بعضها البعض في HTML ملف. سيتم وضع روابط لكل ورقة في أعلى المستند.

يسمح Calcأيضًا بإدراج الروابط مباشرة في جدول البيانات باستخدام مربع حوار الارتباط التشعبي. راجع "إنشاء الارتباطات التشعبية" في الصفحة 368لمزيد من المعلومات حول الارتباطات التشعبية.

## اعجاب العروض التقديمية

لا يمكن حفظ العروض التقديمية الرائعة بتنسيق HTML، ولكن يجب تصديرها كمستندات HTML. ستستخدم ملفات HTML التي تم إنشاؤها الإعدادات الافتراضية التي لم تقم بتغييرها.

ملحوظات

لا يؤدي الحفظ بتنسيق HTML إلى الاحتفاظ بالرسوم المتحركة وانتقالات الشرائح.

يمكنك النقر فوق "إنشاء" في مربع حوار تصدير HTML في أي خطوة في الإجراء التالي.

1) انتقل إلى ملف > تصدير على شريط القائمة وحدد اسم الملف وموقعه احفظ إصدار صفحة الويب من العرض التقديمي الخاص بك.

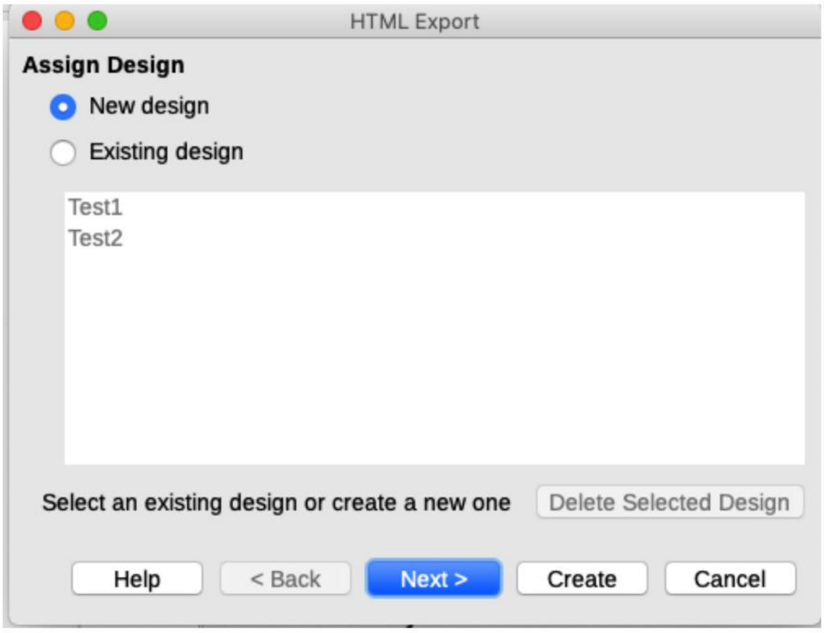
2) حدد مستند HTML (Impress) كنوع الملف وانقر فوق "تصدير" أو "حفظ" لفتح مربع حوار / معالج تصدير HTML (الشكل 338).

3) في صفحة تعيين التصميم، يمكنك اختيار إنشاء تصميم جديد وتحديد تصميم موجود أو حذفه. حدد تصميمًا جديدًا أو تصميمًا موجودًا وانقر فوق التالي >. إذا لم تكن قد قمت مسبقًا بحفظ تصميم صفحة ويب، فلن يكون خيار التصميم الموجود متاحًا.

– تصميم جديد – يقوم بإنشاء تصميم جديد في الصفحات التالية من المعالج.

– التصميم الحالي – تحميل تصميم موجود من قائمة التصميم لاستخدامه كنقطة بداية للخطوات التالية. يعرض مربع القائمة جميع التصميمات الموجودة.

– حذف التصميم المحدد يحذف التصميم من القائمة. إذا قمت بحذف التصميم، فإنك سيتم حذف معلومات التصميم فقط. لن يتم حذف ملف التصدير بهذا الإجراء.




الشكل 338:مربع حوار تصدير HTML - صفحة تعيين التصميم

6) حدد نوع النشر لصفحات الويب (الشكل 339)، ثم انقر فوق التالي >. يحدد نوع المنشور الإعدادات الأساسية للتصدير المقصود. الاختيارات هي:

- تنسيق HTML القياسي - ينشئ صفحات HTML قياسية من صفحات التصدير.

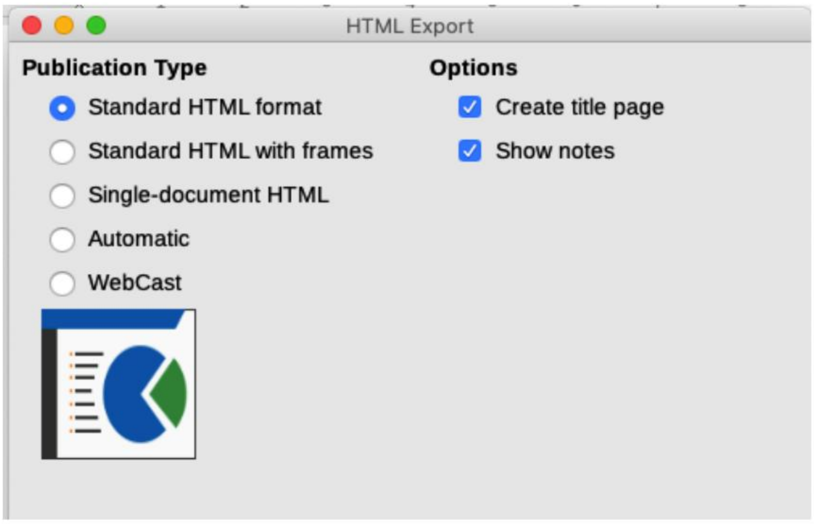
- HTML قياسي بإطارات - ينشئ صفحات HTML قياسية بإطارات. ال سيتم وضع الصفحة المصدرة في الإطار الرئيسي وسيعرض الإطار الموجود على اليسار جدول محتويات على شكل ارتباطات تشعبية.

- مستند HTML واحد - يقوم بإنشاء ملف واحد يحتوي على نص العرض التقديمي، ولكن ليس التخطيط أو الصور.

- تلقائي - يقوم بإنشاء عرض تقديمي بتنسيق HTML افتراضي كتصدير كشك يتم فيه عرض الشرائح يتم التقدم تلقائيًا بعد فترة زمنية محددة.

- WebCast - في تصدير WebCast، سيتم إنشاء البرامج النصية التلقائية بدعم Perl أو ASP. يتيح ذلك للمتحدث (على سبيل المثال، متحدث في مؤتمر عبر الهاتف يستخدم عرض شرائح على الإنترنت) تغيير الشرائح في متصفحات الويب التي يستخدمها الجمهور.

تتوفر أيضًا خيارات لإنشاء صفحة عنوان وعرض ملاحظاتك. لمزيد من المعلومات حول الخيارات الموجودة في هذه الصفحة من مربع حوار تصدير HTML، انقر فوق "تعليمات".




الشكل 339:مربع حوار تصدير HTML - نوع المنشور وصفحة الخيارات

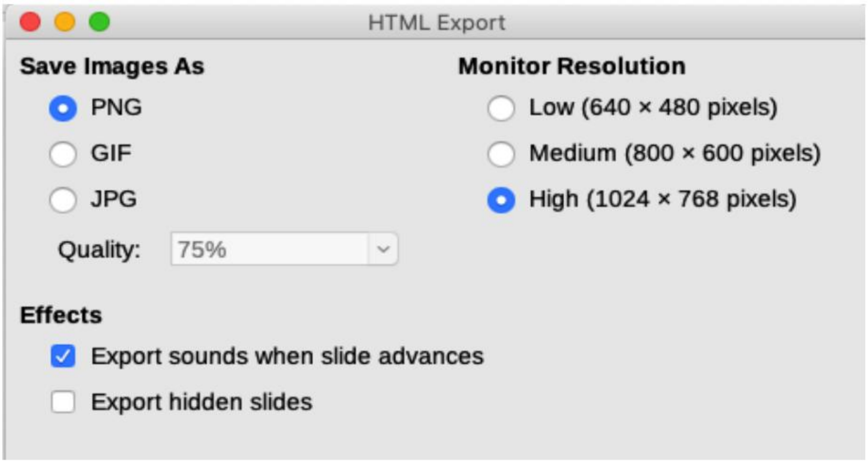
7)حدد خيارات حفظ الصور ودقة الشاشة والتأثيرات المستخدمة لصفحات الويب (الشكل 340)، ثم انقر فوق التالي . >الخيارات الموجودة في هذه الصفحة هي كما يلي:

–حفظ الصور باسم –يحدد تنسيق الصورة. يمكنك أيضًا تحديد الضغط قيمة للتصدير.

–دقة الشاشة –يحدد دقة الشاشة المستهدفة. اعتمادًا على الدقة المحددة، سيتم عرض الصورة بحجم أقل. يمكنك تحديد تصغير يصل إلى 80% من الحجم الأصلي. عند اختيار الدقة، ضع في اعتبارك ما قد يستخدمه غالبية المشاهدين. إذا قمت بتحديد دقة عالية، فسيتعين على المشاهد الذي لديه شاشة متوسطة الدقة أن يقوم بالتمرير جانبيًا لرؤية الشريحة بأكملها، وهو أمر ربما لا يكون مرغوبًا فيه.

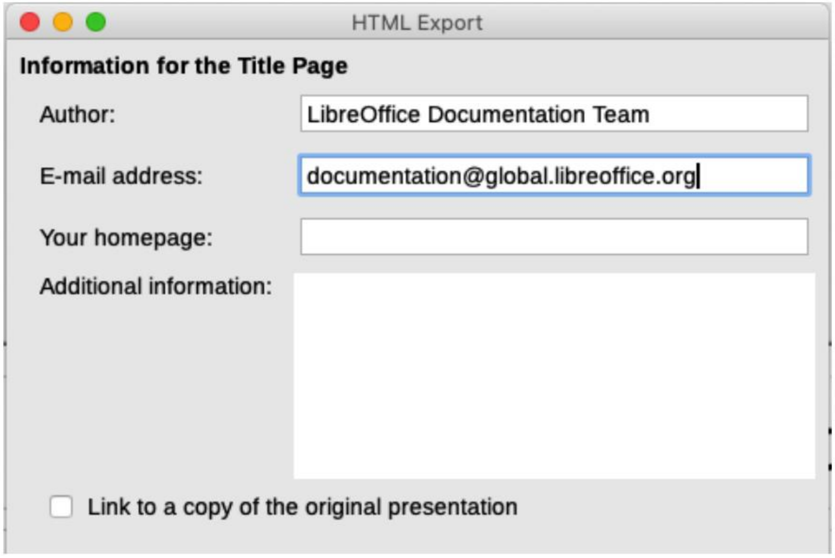
–التأثيرات -تحدد ما إذا كان سيتم تصدير ملفات الصوت المحددة كتأثير لانتقالات الشرائح وما إذا كان سيتم تصدير أي شرائح مخفية.

لمزيد من المعلومات حول الخيارات المتاحة لهذه الصفحة من مربع حوار تصدير HTML، انقر فوق تعليمات لفتح صفحات المساعدة.




الشكل 340: مربع حوار تصدير HTML - تنسيق الصورة ودقة الشاشة وصفحة التأثيرات

8)حدد المعلومات الخاصة بصفحة العنوان المراد استخدامها مع إصدار الويب الخاص بك العرض (الشكل 341). تحتوي صفحة العنوان عادةً على اسم المؤلف وعنوان البريد الإلكتروني وعنوان الصفحة الرئيسية وأي معلومات إضافية تريد تضمينها. تتوفر هذه الصفحة فقط إذا قمت بتحديد إنشاء صفحة عنوان (الخيار ينطبق فقط على تنسيق HTML القياسي و HTML القياسي مع أنواع منشورات الإطارات).



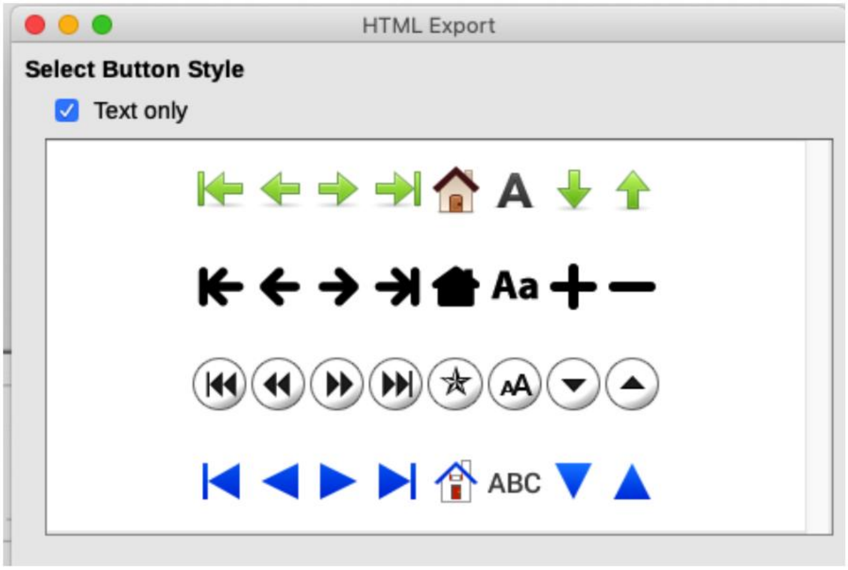

الشكل 341: مربع حوار تصدير HTML – صفحة معلومات صفحة العنوان

9)حدد ارتباط بنسخة من العرض التقديمي الأصلي إذا كنت تريد إنشاء ارتباط تشعبي لتنزيل نسخة من ملف العرض التقديمي، ثم انقر فوق التالي >.

10)حدد نمط الزر الذي سيتم استخدامه لصفحات الويب من التصاميم المتاحة (الشكل 1).
342)ثم انقر فوق التالي >.

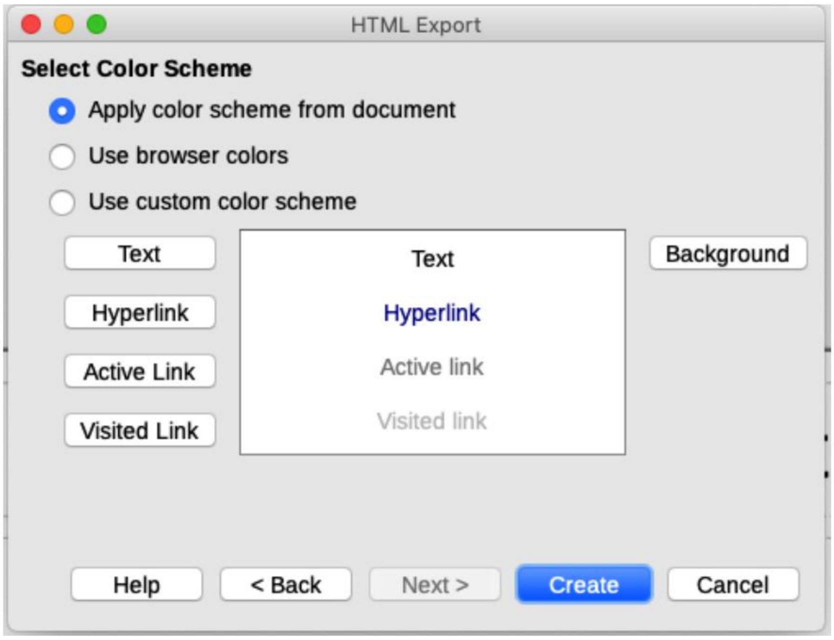
إذا لم تقم بتحديد نمط الزر، فسيقوم LibreOffice بإنشاء متصفح نص.

هذه الصفحة غير متوفرة إذا قمت بتحديد نوع المنشور تلقائي أو . WebCast




الشكل 342:مربع حوار تصدير - HTMLصفحة نمط الزر

11)حدد نظام الألوان الذي سيتم استخدامه لصفحات الويب (الشكل 343)، بما في ذلك ألوان النص والروابط والخلفية. هذه الصفحة غير متوفرة إذا قمت بتحديد نوع المنشور تلقائي أو . WebCast




الشكل 343:مربع حوار تصدير – HTMLصفحة نظام الألوان

12)انقر فوق إنشاء.

13)إذا قمت بإنشاء تصميم جديد لصفحات الويب الخاصة بك، فسيظهر مربع حوار صغير لتصميم اسم HTML يفتح. اكتب اسمًا للتصميم ثم انقر فوق "موافق".

ملحوظة

اعتمادًا على حجم العرض التقديمي الخاص بك وعدد الرسومات التي يحتوي عليها، تقوم وظيفة تصدير HTMLبإنشاء العديد من ملفات HTML وGPJ .GIFويوصى بإنشاء مجلد للاحتفاظ بجميع الملفات التي تم إنشاؤها لإصدار الويب من العرض التقديمي الخاص بك. إذا قمت ببساطة بالحفظ على سطح المكتب الخاص بك وليس في مجلد معين، فسيتم وضع ملفات HTML والرسومات المنفصلة هذه في جميع أنحاء سطح المكتب.

---

## ارسم المستندات

لا يمكن حفظ المستندات المرسومة بتنسيق HTML، ولكن يجب تصديرها كمستندات HTML. يشبه تصدير الرسومات من Draw تصدير عرض تقديمي من Impress.

انتقل إلى ملف > تصدير وحدد مستند HTML (رسم) كنوع الملف، ثم اتبع الإجراء أعلاه لتصدير عروض Impress التقديمية.

# إنشاء ملفات HTML وتحريرها وحفظها باستخدام Writer/Web

يستطيع LibreOffice Writer إنشاء الملفات وتحريرها وحفظها بتنسيق HTML باستخدام تكوين يسمى .Writer/Web

## أوضاع عرض الكاتب/الويب

بالإضافة إلى وضعي العرض العادي وعرض الويب للتحرير (الشكل 344)، لدى الكاتب/الويب وضع تحرير ثالث يسمى وضع مصدر HTML (الشكل 345). يمكنك تحديد طريقة العرض هذه عند إنشاء مستند HTML جديد أو بعد فتح مستند موجود. باستخدام وضع مصدر HTML، يمكنك تحرير علامات HTML مباشرة مثل <p> و<ul>، و<table>، وما إلى ذلك لإنشاء عناصر صفحة الويب.

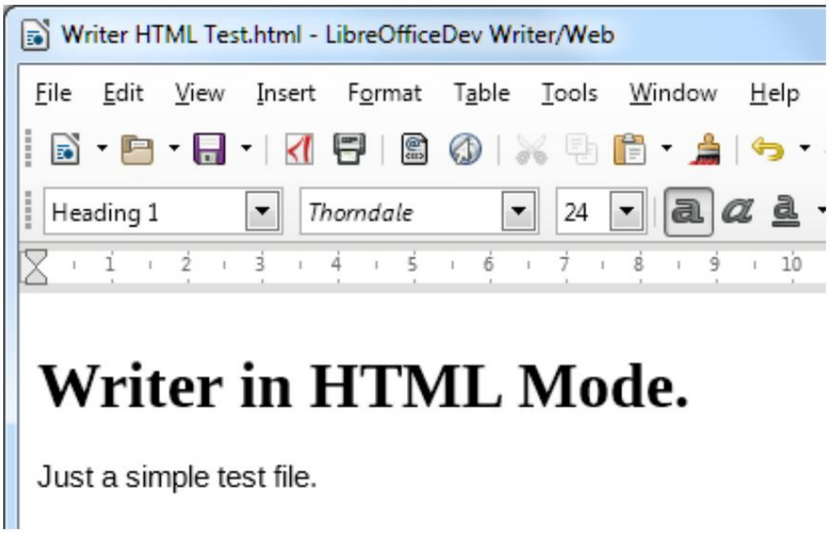
في هذا الوضع، يجب أن تكون على دراية بلغة ترميز .HTML

عادةً ما تقوم بإضافة محتوى إلى مستند HTML باستخدام وضع عرض الويب، لأنه سيعرض المحتويات كما لو كانت معروضة في المستعرض. استخدم وضع تحرير مصدر HTML لتعديل التنسيق.

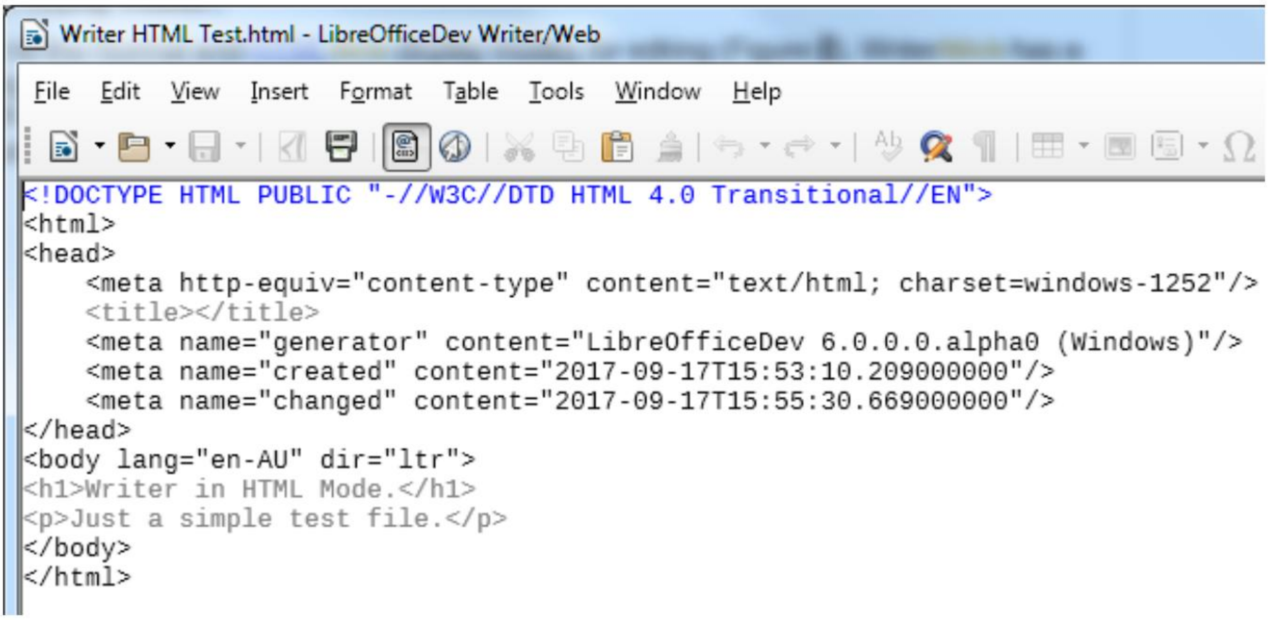
ملحوظة

نظرًا لأن لغة ترميز HTML تحتوي على إمكانيات تنسيق أقل من المستند النصي بتنسيق OpenDocument، لا يمكن لـ Writer/Web توفير كافة ميزات التنسيق لمستندات HTML، كما تحتوي بعض مربعات حوار التنسيق على خيارات أقل متاحة. على سبيل المثال، لا تحتوي فقرة HTML على إعدادات علامة التبويب.

---




الشكل 344: وضع عرض الويب للكاتب/الويب




الشكل :345وضع عرض مصدر HTML

## إنشاء وتحرير مستند HTML

لإنشاء مستند HTML، اختر File > New > HTML Document. يفتح Writer/Web مستندًا فارغًا في وضع عرض الويب. يمكنك الآن إضافة محتوى إلى المستند عن طريق كتابة أو لصق النص والصور والجداول والكائنات الأخرى. استخدم جميع موارد تنسيق الكاتب/الويب بما في ذلك الأنماط لتنسيق المحتوى. عند الانتهاء، احفظ المستند بنوع ملف HTML.

إذا كنت بحاجة إلى إضافة محتوى HTML مباشرةً إلى المستند، فادخل إلى وضع تحرير مصدر HTML بواسطة النقر على أيقونة مصدر HTML على شريط الأدوات القياسي، أو اختيار عرض >مصدر HTML
شريط القائمة. إذا لم تقم بحفظ مستند جديد، فسيطلب منك Writer/Web القيام بذلك قبل أن يتحول إلى وضع تحرير مصدر HTML. في هذا الوضع، يتحول الكاتب/الويب إلى محرر نصوص يشبه المفكرة (الشكل 345).

**ملحوظة**

يقتصر محتوى ترميز HTML الذي تم إنشاؤه بواسطة Writer/Web على إنتاج مستند قابل للعرض في متصفح الويب. ولا يأخذ في الاعتبار المكونات الأخرى لموقع الويب مثل أوراق الأنماط المتتالية الخارجية (CSS) أو جافا سكريبت الخارجية أو غيرها.

اللغات النصية. استخدم وضع مصدر HTML لإدراج روابط لهذه المكونات الخارجية يدويًا في الصفحة.

## التحقق من صفحة ويب في المتصفح

من المهم التحقق من صفحات الويب الخاصة بك (مستندات HTML) في متصفح ويب مثل Mozilla Firefox أو Google Chrome أو Microsoft Edge أو Safari. لا تعرض جميع المتصفحات ملفات HTML بنفس الطريقة، لذلك، إذا أمكن، تحقق من المحتويات في العديد من المتصفحات.

لجعل LibreOffice يفتح متصفح الويب الافتراضي الخاص بك ويعرض محتويات المستند، انتقل إلى ملف >معاينة في متصفح الويب على شريط القائمة، أو انقر فوق أيقونة المعاينة في متصفح الويب على شريط الأدوات القياسي. يمكنك أيضًا فتح أي متصفح ويب ثم فتح ملف HTML فيه.

دليل البداية

# الفصل 13

# الشروع في العمل مع وحدات الماكرو

استخدام مسجل الماكرو... وما بعده

# مقدمة

الماكرو عبارة عن مجموعة من الأوامر أو ضغطات المفاتيح التي يتم تخزينها لاستخدامها لاحقًا. مثال بسيط الماكرو هو الذي يدخل عنوانك في مستند مفتوح. يمكنك استخدام وحدات الماكرو لأتمتة كل من المهام البسيطة والمعقدة. تعد وحدات الماكرو مفيدة جدًا عندما يتعين عليك تكرار نفس المهمة بنفس الطريقة.

إن أبسط طريقة لإنشاء ماكرو هي تسجيل سلسلة من الإجراءات من خلال واجهة مستخدم LibreOffice. يقوم LibreOffice بحفظ وحدات الماكرو المسجلة باستخدام لغة البرمجة النصية LibreOffice Basic مفتوحة المصدر، والتي تعد تطبيقًا للغة البرمجة BASIC المعروفة. يمكن تحرير وحدات الماكرو هذه وتحسينها بعد التسجيل باستخدام بيئة التطوير المتكاملة LibreOffice الأساسية (IDE) المضمنة.

يتم إنشاء أقوى وحدات الماكرو في LibreOffice عن طريق كتابة التعليمات البرمجية باستخدام إحدى لغات البرمجة النصية الأربع المدعومة (LibreOffice Basic وBeanShell وJavaScript وPython). يقدم هذا الفصل نظرة عامة على مرافق الماكرو الخاصة بـ LibreOffice، والتي تركز في الغالب على الماكرو الافتراضي الخاص به لغة البرمجة النصية LibreOffice Basic. تم تضمين بعض الأمثلة التمهيدية للغات البرمجة النصية BeanShell وJavaScript وPython. ومع ذلك، فإن المناقشة المتعمقة لكيفية استخدام هذه اللغات في البرمجة النصية هي خارج نطاق هذا الفصل.

# وحدات الماكرو الأولى الخاصة بك

## إضافة ماكرو

الخطوة الأولى في تعلم برمجة الماكرو هي البحث عن وحدات الماكرو الموجودة واستخدامها. يفترض هذا القسم أن لديك ماكرو تريد استخدامه، والذي ربما وجدته في كتاب أو على الإنترنت. في هذا المثال، يتم استخدام الماكرو في القائمة 1. يجب عليك إنشاء مكتبة ووحدة نمطية تحتوي على الماكرو الخاص بك؛ راجع "تنظيم الماكرو" في الصفحة 394 لمزيد من المعلومات.

القائمة 1: ماكرو بسيط يقول مرحبًا

```
فرعي HelloMacro
طباعة "مرحبا"
نهاية الفرعية
```

استخدم الخطوات التالية لإنشاء مكتبة تحتوي على الماكرو الخاص بك:

1) افتح أي تطبيق LibreOffice.

2) انتقل إلى الأدوات > وحدات الماكرو > تنظيم وحدات الماكرو > الأساسية لفتح مربع حوار وحدات الماكرو الأساسية (الشكل 346).

3) انقر فوق المنظم لفتح مربع الحوار Basic Macro Organizer (الشكل 347) وحدد علامة تبويب المكتبات .

4) قم بتعيين القائمة المنسدلة الموقع على وحدات الماكرو ومربعات الحوار الخاصة بي، وهو الموقع الافتراضي.

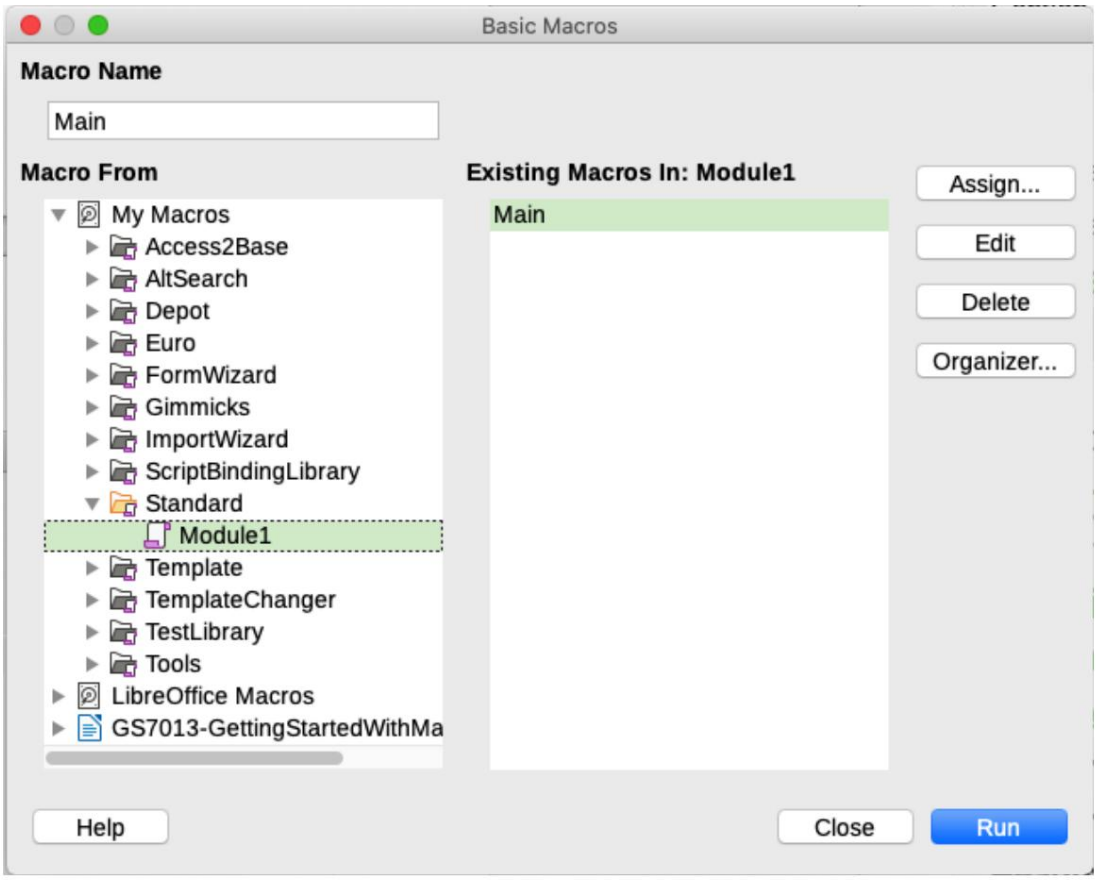
5) انقر فوق جديد لفتح مربع حوار المكتبة الجديدة (غير موضح هنا).

6) أدخل اسم المكتبة، على سبيل المثال TestLibrary، ثم انقر فوق OK.

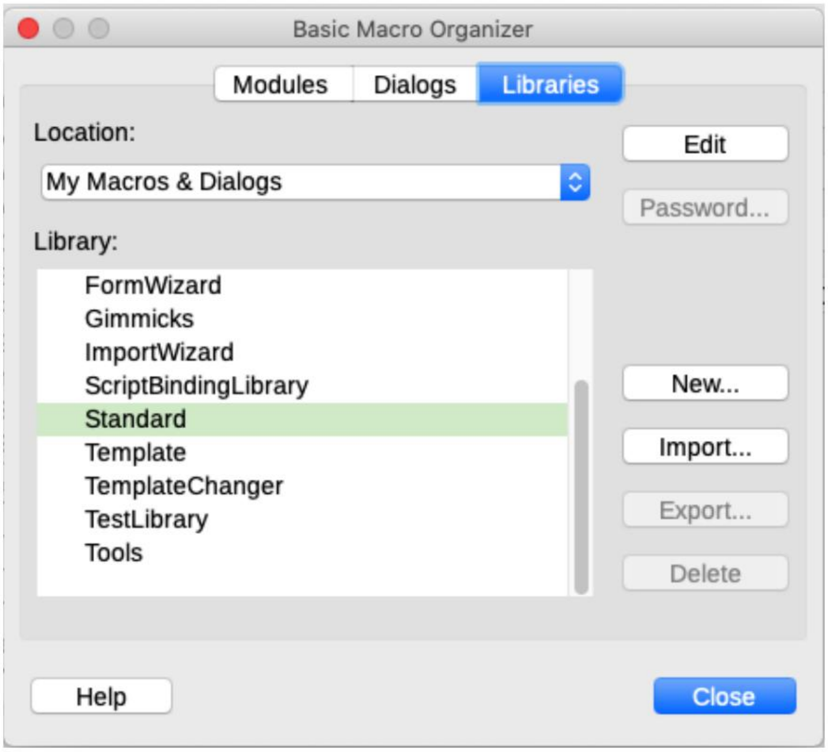
7) في مربع الحوار Basic Macro Organizer، حدد علامة التبويب الوحدات النمطية (الشكل 348).

8) في قائمة الوحدة النمطية ، قم بتوسيع وحدات الماكرو الخاصة بي وحدد مكتبتك (في المثال، مكتبة الاختبار). توجد وحدة نمطية تسمى Module1 بالفعل ويمكن أن تحتوي على الماكرو الخاص بك. إذا كنت ترغب في ذلك، يمكنك النقر فوق جديد لإنشاء وحدة نمطية أخرى في المكتبة.

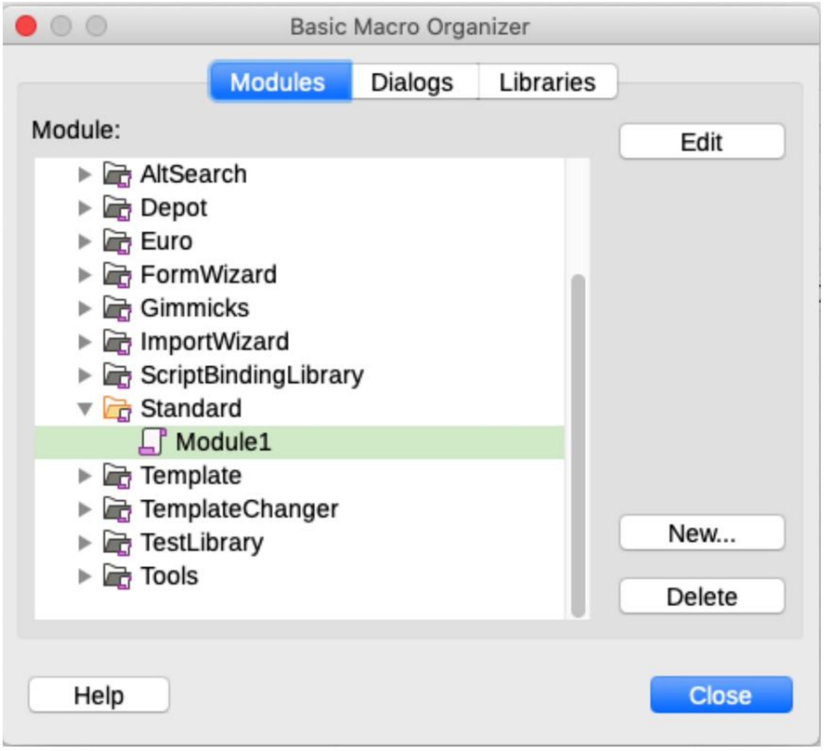
9) حدد Module1، أو الوحدة الجديدة التي قمت بإنشائها، ثم انقر فوق "تحرير" لفتح ملف Integrated بيئة التطوير (IDE) (الشكل 349). إن IDE هو محرر نصوص والمرافق المرتبطة به المضمنة في LibreOffice وتسمح لك بالإنشاء والتحرير والتشغيل وتصحيح الأخطاء وحدات الماكرو.



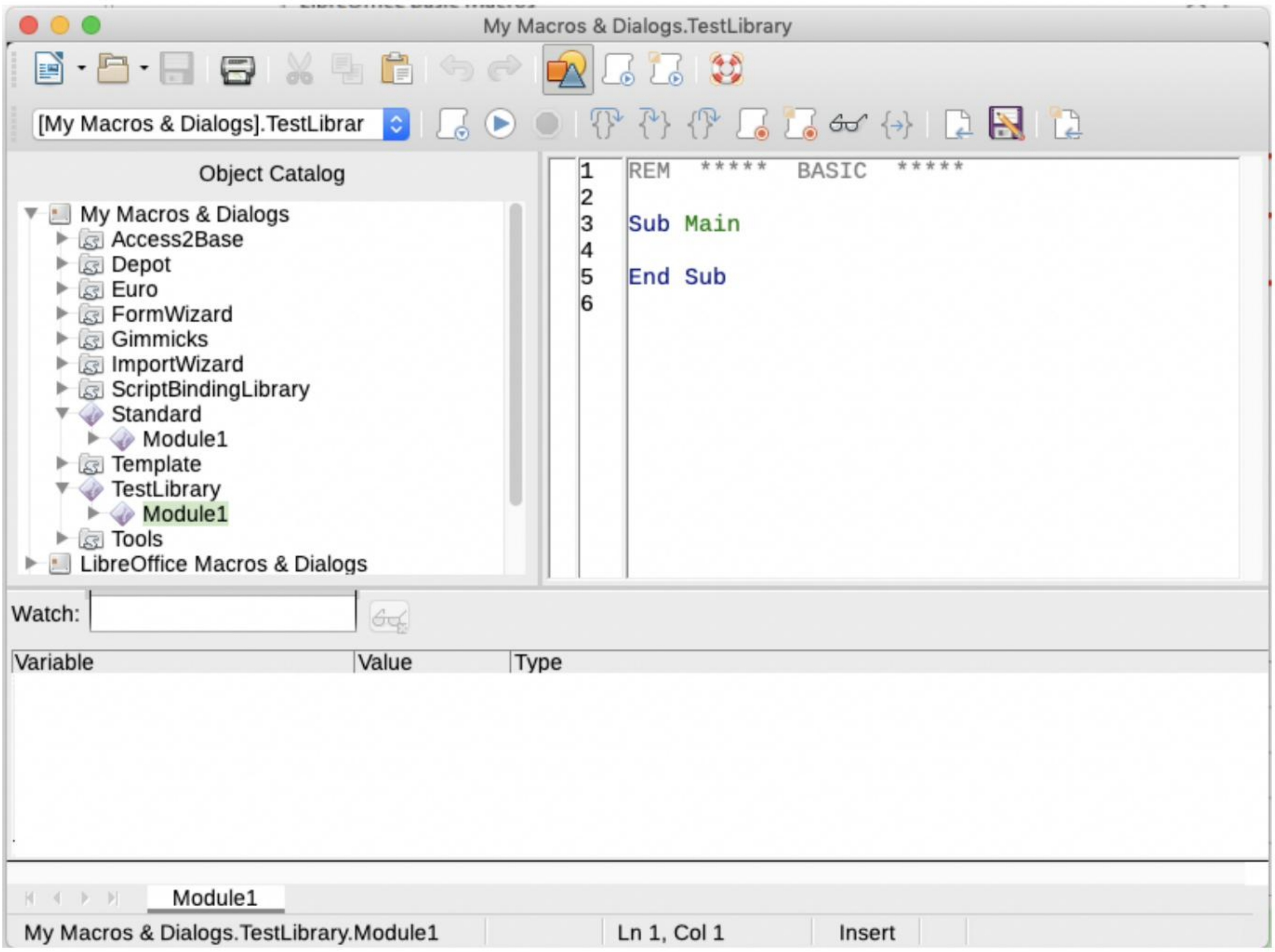

الشكل :346مربع حوار وحدات الماكرو الأساسية




الشكل :347مربع حوار LibreOffice Basic Macro Organizer، علامة التبويب "المكتبات".




الشكل :348مربع حوار منظم الماكرو الأساسي، علامة تبويب الوحدات




الشكل :349نافذة بيئة التطوير المتكاملة

10)عندما يتم إنشاء وحدة نمطية جديدة، فإنها تحتوي على تعليق وماكرو فارغ مسمى الرئيسي، الذي لا يفعل شيئًا.

11)أضف الماكرو الجديد إما قبل Sub Main أو بعد End Sub. القائمة 2 تظهر الجديد تمت إضافة الماكرو قبل Sub Main.

القائمة 2: الوحدة 1 بعد إضافة الماكرو الجديد

```
حركة العين السريعة  *****  أساسي  *****

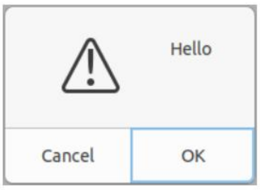
فرعي HelloMacro
    طباعة "مرحبا"
نهاية الفرعية

الرئيسية من الباطن

نهاية الفرعية
```

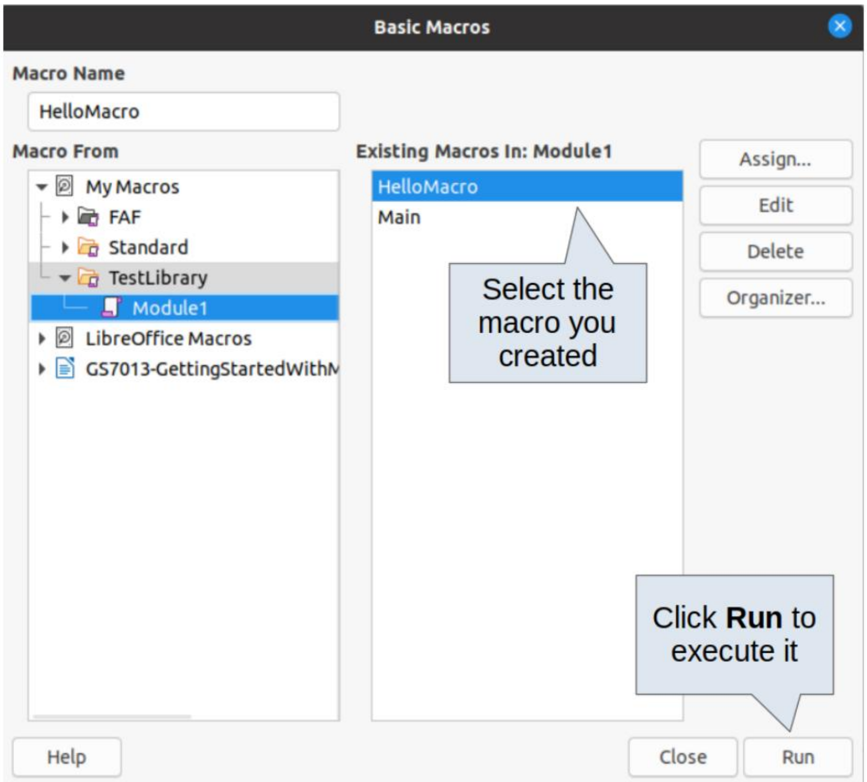
12)انقر فوق أيقونة الترجمة الموجودة على شريط أدوات الماكرو لتجميع الماكرو.

13)حدد الروتين الفرعي HelloMacro في نافذة "كتالوج الكائنات" وانقر فوق أيقونة "تشغيل" على شريط أدوات الماكرو، أو اضغط على المفتاح F5 ، لتشغيل الروتين الفرعي HelloMacro في الوحدة. سيتم فتح مربع حوار صغير مع عرض كلمة "Hello"(انظر أدناه).




14)انقر فوق "موافق" لإغلاق مربع الحوار الصغير هذا.

15)إذا لم يتم تحديد أي روتين فرعي أو وظيفة، فسيتم فتح مربع حوار مثل ذلك الموجود في الشكل 350. ثم حدد الماكرو وانقر فوق "تشغيل" لتنفيذه.




الشكل 350: مربع حوار لتحديد وتشغيل الماكرو

16)لتحديد وتشغيل أي ماكرو في الوحدة، انقر فوق أيقونة تحديد ماكرو في المعيار
شريط الأدوات أو انتقل إلى الأدوات > وحدات الماكرو > تنظيم وحدات الماكرو > أساسي.

17)حدد ماكرو ثم انقر فوق تشغيل.

## تسجيل ماكرو

عندما تقوم بتسجيل ماكرو في LibreOffice، فإنك تقوم في الواقع بتسجيل الخطوات اللازمة لتنفيذ ماكرو معين المهمة باستخدام لغة البرمجة. على سبيل المثال، ضع في اعتبارك أنه يتعين عليك إدخال نفس المعلومات بشكل متكرر في المستند. يمكنك نسخ هذه المعلومات بعد إدخالها في المستند لأول مرة، ثم لصق المعلومات في المستند في كل مرة تريد استخدامها. ومع ذلك، إذا تم نسخ شيء آخر إلى الحافظة، فسيتم تغيير محتويات الحافظة. وهذا يعني أنه يتعين عليك إعادة نسخ هذه المعلومات مرة أخرى للصقها فيها لاحقًا

المستند. للتغلب على هذه المشكلة، يمكنك إنشاء ماكرو يدخل هذه القطعة المعلومات دون الحاجة إلى نسخها في كل مرة تحتاج إليها.

ملحوظة

في بعض الحالات عندما تريد إدخال المعلومات بشكل متكرر في مستند، قد يكون من الأفضل إنشاء نص تلقائي. راجع الفصل الثاني، العمل مع النص: الأساسيات، في دليل الكاتب لمزيد من المعلومات.

---

تأكد من تمكين تسجيل الماكرو بالانتقال إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice > المتقدم وتحديد الخيار تمكين تسجيل الماكرو ضمن الميزات الاختيارية. بشكل افتراضي، يتم إيقاف تشغيل هذه الميزة في LibreOffice.

1)انتقل إلى الأدوات > وحدات الماكرو > تسجيل ماكرو لبدء تسجيل الماكرو. يتم عرض مربع حوار صغير مع زر إيقاف التسجيل يشير إلى أن LibreOffice يقوم بتسجيل ماكرو.

2)اكتب النص المطلوب الذي تريد إدخاله عند تشغيل هذا الماكرو. على سبيل المثال، اكتب اسمك.

3)انقر فوق إيقاف التسجيل في مربع الحوار الصغير. سيؤدي هذا إلى فتح مربع حوار وحدات الماكرو الأساسية (يشبه الشكل 346 في الصفحة 382، ولكن مع أزرار إجراءات مختلفة).

4)افتح حاوية المكتبة وحدات الماكرو الخاصة بي.

5)ابحث عن المكتبة المسماة Standard في My Macros. لاحظ أن كل حاوية مكتبة بها مكتبة تسمى Standard.

6)حدد المكتبة القياسية ثم اختر الوحدة النمطية الموجودة لحفظ الملف دقيق. وبدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق "وحدة نمطية جديدة" لإنشاء وحدة نمطية جديدة تحتوي على الماكرو المسجل حديثًا.

7)في مربع النص "اسم الماكرو" الموجود في الجزء العلوي الأيسر من مربع الحوار، اكتب اسمًا لـ الماكرو الذي قمت بتسجيله للتو، على سبيل المثال EnterMyName.

8)انقر فوق "حفظ" لحفظ الماكرو وإغلاق مربع حوار وحدات الماكرو الأساسية.

إذا اتبعت جميع الخطوات المذكورة أعلاه، فسيتم إنشاء ماكرو باسم EnterMyName داخل الوحدة النمطية المحددة.

ملحوظة

عندما تقوم بإنشاء وحدة نمطية جديدة في LibreOffice، تتم إضافة روتين فرعي يسمى Main تلقائيًا إلى الوحدة النمطية.

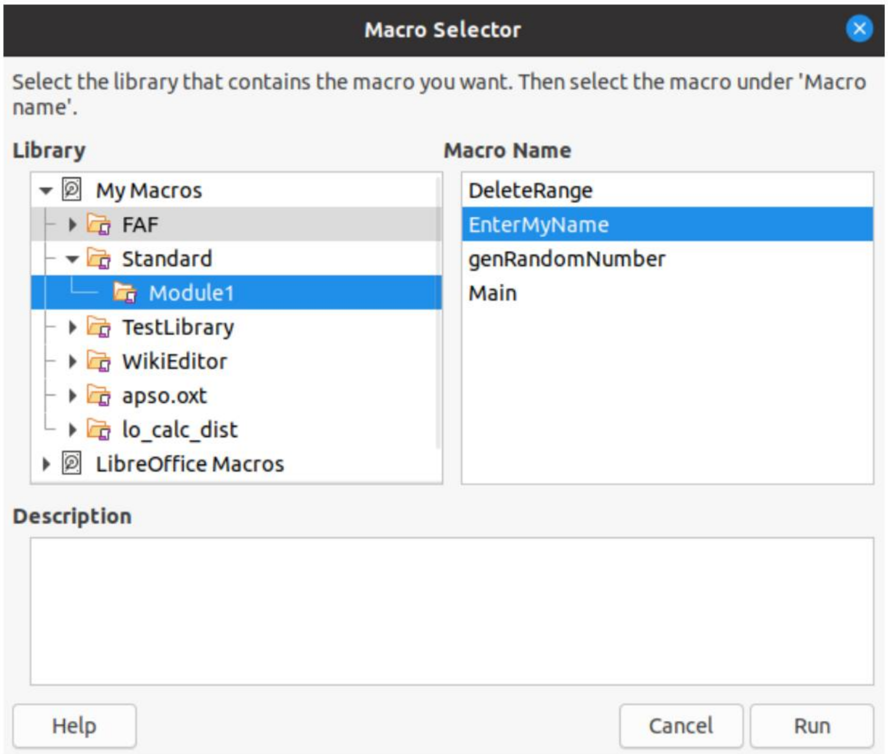
---

## تشغيل الماكرو

1)انتقل إلى أدوات > وحدات الماكرو > تشغيل ماكرو لفتح مربع حوار محدد الماكرو (الشكل 351).

2)على سبيل المثال، حدد EnterMyName الماكرو الذي تم إنشاؤه حديثًا وانقر فوق Run.

3)بدلاً من ذلك، انتقل إلى أدوات > وحدات الماكرو > تنظيم وحدات الماكرو > أساسي لفتح مربع حوار وحدات الماكرو الأساسية (الشكل 346)، حدد الماكرو الخاص بك وانقر فوق تشغيل.




الشكل 351: استخدم مربع حوار محدد الماكرو لتحديد وتشغيل ماكرو موجود

## عرض وتحرير وحدات الماكرو

لعرض و/أو تحرير الماكرو الذي قمت بإنشائه:

1)انتقل إلى الأدوات > وحدات الماكرو > تنظيم وحدات الماكرو > الأساسية لفتح مربع حوار وحدات الماكرو الأساسية.

2)حدد الماكرو الجديد EnterMyName وانقر فوق "تحرير". سيتم فتح IDE الأساسي وسيظهر ملف سيتم عرض الماكرو EnterMyName كما في القائمة 3.

هذا الماكرو الأول ليس معقدًا. سيساعدك القليل من الشرح بشكل كبير في فهم وحدات الماكرو. تبدأ المناقشة بالسطر الأول من الماكرو وتصف الميزات من خلال القائمة بأكملها.

القائمة 3: الكود المسجل للماكرو EnterMyname

```
فرعي rem ------------- ------------------------------------------------ rem EnterMyNameيحدد المتغيرات المستند الخافت ككائن مرسل خافت ككائن ------------------------------------- ---------------------- rem

remالوصول إلى مستند المستند sender = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
= ThisComponent.CurrentController.Frame

ريم ------------ ------------------------------------------------
خافت args1(0) كـ "com.sun.star.beans.PropertyValue args1(0).Name = "Text" args1(0).Value = "اسمك" ".uno:InsertText"، ""، 0، args1())
sender.executeDispatch(document, النهاية الفرعية
```

Machine Translated by Google

## التعليق مع REM

تبدأ جميع التعليقات في ترميز الماكرو الأساسي بـ REM، والتي تشير إلى الملاحظة. كل النص بعد REM على نفس السطر يتم تجاهله بواسطة المترجم الأساسي عند تشغيل الماكرو.

**نصيحة**

كاختصار، يمكنك استخدام حرف الاقتباس المفرد (') لبدء التعليق.

ليس LibreOffice Basic حساسًا لحالة الأحرف بالنسبة للكلمات الرئيسية، لذلك يمكن لكل من rem وRem وREM بدء التعليق. إذا كنت تستخدم ثوابت رمزية محددة بواسطة واجهة برمجة التطبيقات (API)، فمن الآمن افتراض أن الأسماء حساسة لحالة الأحرف. الثوابت الرمزية هي موضوع متقدم لا يغطيه دليل المستخدم هذا وليست مطلوبة عند استخدام مسجل الماكرو في LibreOffice.

## تحديد الإجراءات الفرعية مع SUB

يتم تخزين وحدات الماكرو الفردية في الإجراءات الفرعية وتبدأ هذه الإجراءات الفرعية بالكلمة الأساسية SUB. تتم الإشارة إلى نهاية الروتين الفرعي بالكلمات END SUB. يبدأ الكود بتعريف الروتين الفرعي المسمى Main، وهو فارغ ولا يفعل شيئًا. لاحظ أن الكود الموجود في القائمة 3 للماكرو EnterMyName يبدأ بالكلمة الأساسية SUB وينتهي بـ END SUB.

هناك موضوعات متقدمة تقع خارج نطاق دليل المستخدم هذا، ولكن التعرف عليها قد يكون مفيدًا:

• يمكنك كتابة إجراءات فرعية تقبل قيم الإدخال لاستخدامها داخل الماكرو. وتسمى هذه القيم الحجج. لا يمكن القيام بذلك إلا عند إنشاء إجراءات فرعية من البداية. وحدات الماكرو المسجلة في LibreOffice لا تقبل الوسائط.

• نوع آخر من الروتين الفرعي يسمى دالة، وهو روتين فرعي يمكنه إرجاع قيمة نتيجة لعمله. يتم تعريف الوظائف بواسطة الكلمة الأساسية FUNCTION في البداية. تقوم وحدات الماكرو المسجلة في LibreOffice بإنشاء إجراءات فرعية فقط.

## تعريف المتغيرات باستخدام DIM

يمكنك كتابة المعلومات على قطعة من الورق حتى تتمكن من الاطلاع عليها لاحقًا. المتغير، مثل قطعة من الورق، يحتوي على معلومات يمكن تغييرها وقراءتها. الكلمة الأساسية DIM كانت في الأصل تعني البعد وتم استخدامها لتحديد أبعاد المصفوفة. بيان DIM المستخدم في الماكرو EnterMyName يشبه وضع قطعة من الورق جانبًا لاستخدامها في تخزين رسالة أو ملاحظة.

في الماكرو EnterMyName، يتم تعريف مستند المتغيرات والمرسل ككائن الكتابة. تتضمن أنواع المتغيرات الشائعة الأخرى السلسلة والعدد الصحيح والتاريخ. المتغير الثالث، المسمى args1، هو مصفوفة من قيم الخصائص. يتيح المتغير من النوع المصفوفة لمتغير واحد أن يحتوي على قيم متعددة، على غرار تخزين صفحات متعددة في كتاب واحد. عادةً ما يتم ترقيم القيم الموجودة في المصفوفة بدءًا من الصفر. يشير الرقم الموجود بين القوسين إلى أعلى رقم يمكن استخدامه للوصول إلى موقع التخزين. في هذا المثال، هناك قيمة واحدة فقط، وهي مرقمة صفر.

## شرح كود الماكرو

ما يلي هو شرح للتعليمات البرمجية المستخدمة في الماكرو EnterMyName. قد لا تفهم كل التفاصيل، ولكن شرح كل سطر من التعليمات البرمجية قد يعطيك فكرة عن كيفية عمل الماكرو.

أدخل اسمي الفرعي

يحدد بداية الماكرو EnterMyName.

وثيقة قاتمة ككائن

يحدد المستند كمتغير كائن. الكائنات هي نوع متغير محدد يحتوي على حقول متعددة (تسمى أحيانًا خصائص) وإجراءات (وتسمى أيضًا طرق).

يمكن إدراك الحقول كمتغيرات (بما في ذلك الكائن) وإجراءات مثل الإجراءات الفرعية التي تسمح لنا بالعمل مع الكائن.

ملحوظة

في بعض الأحيان يتم استخدام خدمة الكلمات . يتم توفير الخدمة عن طريق نوع كائن يتم تمييزه للإشارة إلى كيفية استخدامه.

---

المرسل خافت ككائن

يحدد المرسل كمتغير كائن.

الوثيقة = ThisComponent.CurrentController.Frame

ThisComponentهو كائن وقت تشغيل تم إنشاؤه بواسطة LibreOfficeويشير إلى المستند الحالي.

CurrentControllerهي خاصية تشير إلى خدمة تتحكم في المستند. على سبيل المثال، عندما تكتب، فإن وحدة التحكم الحالية هي التي تدون ما تكتبه.

يقوم CurrentControllerبعد ذلك بإرسال التغييرات إلى إطار المستند.

الإطار هو خاصية وحدة تحكم تقوم بإرجاع الإطار الرئيسي للمستند. لذلك، يشير المتغير المسمى documentإلى إطار المستند، الذي يتلقى الأوامر المرسلة.

المرسل = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

يتم إنجاز معظم المهام في LibreOfficeعن طريق إرسال أمر. يتضمن LibreOfficeخدمة DispatchHelper، والتي توفر طريقة سهلة لإرسال عنوان URLباستخدام مكالمة واحدة بدلاً من عدة اتصالات وتقوم بمعظم العمل عند استخدام الإرساليات في

وحدات الماكرو. تقبل الطريقة CreateUnoServiceاسم الخدمة وتحاول إنشاء مثيل لتلك الخدمة. عند الانتهاء، يحتوي متغير المرسل على مرجع إلى DispatchHelper.

خافت args1(0) كـcom.sun.star.beans.PropertyValue الجديد

يعلن عن مجموعة args1من الخصائص. كل خاصية لها اسم وقيمة. بمعنى آخر، إنه زوج اسم/قيمة. يحتوي المصفوفة التي تم إنشاؤها على خاصية واحدة عند الفهرس صفر.

يعد تعبير com.sun.star.beans.PropertyValueأحد كائنات الشبكة العالمية

(UNO). الهياكل هي أنواع متغيرات خاصة تحتوي على متغيرات أخرى متحدة بها هيكل أساس منطقي. ويمكن أن تكون ملائمة للعمل مع مجموعات من المعلومات غير المتجانسة التي ينبغي التعامل معها ككل واحد. إن شرح UNOوهياكل المستخدم يتجاوز نطاق هذا الكتاب. لمزيد من المعلومات حول إنشاء الهياكل واستخدامها، راجع نظام تعليمات LibreOfficeوالأدلة الأساسية الأخرى.

args1(0).الاسم = "النص"

args1(0).القيمة = "اسمك"

يمنح الخاصية اسم "نص" وقيمة "اسمك"، وهو النص الذي يتم إدراجه عند تشغيل الماكرو.

المرسل.executeDispatch(مستند، "uno:InsertText."، ""، 0، args1 ())

يرسل مساعد الإرسال إرسالاً إلى إطار المستند (المخزن في المستند المتغير) باستخدام الأمر .uno:InsertText. الوسيطتان التاليتان، اسم الإطار وعلامات البحث، تقعان خارج نطاق هذا الكتاب. الوسيطة الأخيرة هي مصفوفة قيم الخصائص التي سيتم استخدامها أثناء تنفيذ الأمر InsertText.

بمعنى آخر، يقوم هذا السطر من التعليمات البرمجية بتنفيذ أمر UNO .uno:InsertText بتمرير القيمة "Your Name" كمعلمة "Text".

النهاية الفرعية

السطر الأخير من الكود ينهي الروتين الفرعي.

# إنشاء ماكرو

عند إنشاء ماكرو، من المهم طرح سؤالين قبل التسجيل:

1) هل يمكن كتابة المهمة كمجموعة بسيطة من الأوامر؟

2) هل يمكن ترتيب الخطوات بحيث يترك الأمر الأخير المؤشر جاهزًا للأمر التالي
أمر أو إدخال نص أو بيانات في المستند؟

## مثال أكثر تعقيدًا للماكرو

تتمثل المهمة الشائعة في نسخ صفوف وأعمدة البيانات من موقع ويب وتنسيقها كجدول
وثيقة نصية على النحو التالي:

1) انسخ البيانات من موقع الويب إلى الحافظة.

2) لتجنب التنسيقات والخطوط الغريبة، قم بلصق النص في مستند الكاتب كنص غير منسق.

3) أعد تنسيق النص باستخدام علامات التبويب بين الأعمدة بحيث يمكن تحويله إلى جدول باستخدام Table > Convert > Text to Table.

مع وضع السؤالين أعلاه في الاعتبار، قم بفحص النص لمعرفة ما إذا كان يمكن تسجيل ماكرو لتنسيق النص. وكمثال على البيانات المنسوخة، فكر في النص المنسوخ من موقع API الذي يصف ثوابت FontWeight (الشكل 352). يشير العمود الأول في هذا المثال إلى اسم ثابت وكل اسم متبوع بمسافة وعلامة تبويب، وكل سطر به مسافتان زائدتان.

| | |
|---|---|
| لا أعرف | وزن الخط غير محدد/معروف. يحدد وزن الخط بنسبة |
| رفيع | 50%. يحدد وزن الخط بنسبة 60%. يحدد وزن الخط |
| خفيفة | بنسبة 75%. يحدد وزن الخط بنسبة 90%. يحدد وزن |
| ضوء | الخط العادي. يحدد وزن الخط بنسبة 110%. يحدد |
| شبه ضوء | وزن الخط بنسبة 150%. يحدد وزن الخط بنسبة |
| طبيعي | 175%. يحدد وزن الخط بنسبة 200%. |
| سيمبولد | |
| عريض | |
| فائق الوضوح | |
| أسود | |

الشكل 352: مثال للبيانات المنسوخة

لنفترض أنك تريد أن يحتوي العمود الأول في الجدول على القيمة الرقمية لوزن الخط، والعمود الثاني على الاسم الثابت، والعمود الثالث على وصف النص. يمكن أن تكون هذه المهمة
يتم إنجازه بسهولة لكل صف باستثناء NORMAL، وDONTKNOW اللذين لا يحتويان على a
قيمة عددية.

فيما يلي خطوات تسجيل هذا الماكرو باستخدام ضغطات المفاتيح وبافتراض أن المؤشر موجود في بداية السطر الذي يحتوي على النص "THIN".

1) تأكد من تمكين تسجيل الماكرو بالانتقال إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice >
متقدم وتحديد الخيار تمكين تسجيل الماكرو. افتراضيًا، يتم إيقاف تشغيل هذه الميزة عند تثبيت LibreOffice على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

2) انتقل إلى الأدوات > وحدات الماكرو > تسجيل الماكرو لبدء التسجيل.

3) اضغط على Ctrl + سهم لليمين لتحريك المؤشر إلى بداية كلمة "يحدد".

4) اضغط على Backspace مرتين لإزالة علامة التبويب والمسافة.

5) اضغط على Tab لإضافة علامة التبويب بدون المسافة بعد الاسم الثابت.

6) اضغط على "حذف" لحذف الحرف الصغير "s" ثم اضغط على Shift+S لإضافة حرف كبير "س".

7) اضغط على Ctrl + سهم لليمين مرتين لتحريك المؤشر إلى بداية الرقم.

8) اضغط على Ctrl + Shift + سهم لليمين لتحديد وتحريك المؤشر قبل علامة %.

9) اضغط على Ctrl+C لنسخ النص المحدد إلى الحافظة.

10) اضغط على End لتحريك المؤشر إلى نهاية السطر.

11) اضغط على Backspace مرتين لإزالة المسافتين الزائدتين.

12) اضغط على الصفحة الرئيسية لتحريك المؤشر إلى بداية السطر.

13) اضغط على Ctrl+V للصق الرقم المحدد في بداية السطر.

14) يؤدي لصق القيمة أيضًا إلى لصق مسافة إضافية، لذا اضغط على Backspace لإزالة المساحة الإضافية فضاء.

15) اضغط على Tab لإدراج علامة تبويب بين الرقم والاسم.

16) اضغط على الصفحة الرئيسية للانتقال إلى بداية السطر.

17) اضغط على السهم لأسفل للانتقال إلى السطر التالي.

18) توقف عن تسجيل الماكرو واحفظ الماكرو، راجع "تسجيل ماكرو" في الصفحة 385.

يستغرق قراءة الخطوات المذكورة أعلاه وكتابتها وقتًا أطول بكثير من تسجيل الماكرو فعليًا. اعمل ببطء وفكر في الخطوات أثناء القيام بها. من خلال التدريب، ستتعلم كيفية تنظيم الخطوات اللازمة لإنشاء وحدات ماكرو يمكن استخدامها لأتمتة المهام المتكررة.

تم تعديل كود الماكرو الذي تم إنشاؤه في القائمة 4 ليحتوي على أرقام الخطوات في التعليقات لتتناسب مع الخطوات التي تمت مناقشتها أعلاه.

القائمة 4: نسخ القيمة الرقمية إلى بداية العمود

```
rem -------------- ---------------------------------------------- Sub CopyNumToCol1 rem يحدد المتغيرات المستند الخافت كائن مرسل خافت ككائن -----------------------------------
rem ------------------------

rem الوصول إلى مستند المستند = ThisComponent.CurrentController.Frame sender = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (3) اضغط على Ctrl + سهم لليمين لتحريك المؤشر إلى بداية "يحدد". المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، "".uno:GoToNextWord"، ""، 0، Array ())

rem (4) اضغط على Backspace مرتين لإزالة علامة التبويب والمسافة. المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ".uno:SwBackspace"، ""، 0، Array ())

ريم ------------ ----------------------------------------------
المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ".uno:SwBackspace"، ""، 0، Array ())

rem (5) اضغط على Tab لإضافة علامة التبويب بدون المسافة بعد الاسم الثابت. خافت args4(0) كـ com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text" args4(0).Value = CHR$(9)
```

Machine Translated by Google

```
المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) args4 ،0 ،"" ،".uno:InsertText"

rem (6) اضغط على "حذف" لحذف الأحرف الصغيرة .... sender.executeDispatch(document, ".uno:Delete", ", 0, Array())

... rem (6) ثم اضغط على Shift+S لإضافة حرف كبير dim args6(0) كـ S. args6(0).Name = "Text" args6(0)
com.sun.star.beans.PropertyValue الجديد. القيمة "S" =

المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) args6 ،0 ،"" ،".uno:InsertText"

rem (7) اضغط على Ctrl + سهم لليمين مرتين لتحريك المؤشر إلى الرقم. المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:GoToNextWord"

ريم ------------ ------------------------------------------------
المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:GoToNextWord"

rem (8) اضغط على Ctrl+Shift+السهم لليمين لتحديد الرقم. المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:WordRightSel"

rem (9) اضغط على Ctrl+C لنسخ النص المحدد إلى الحافظة. sender.executeDispatch(document, ".uno:Copy", ", 0, Array())

rem (10) اضغط على End لتحريك المؤشر إلى نهاية السطر. المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:GoToEndOfLine"

rem (11) اضغط على Backspace مرتين لإزالة المسافتين الزائدتين. المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:SwBackspace"

ريم ------------ ------------------------------------------------
المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:SwBackspace"

rem (12) اضغط على الصفحة الرئيسية لتحريك المؤشر إلى بداية السطر. المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:GoToStartOfLine"

rem (13) اضغط على Ctrl+V للصق الرقم المحدد في بداية السطر. المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ".onu:لصق"، ()) Array ،0 ،""

rem (14) اضغط على Backspace لإزالة المساحة الإضافية. المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:SwBackspace"

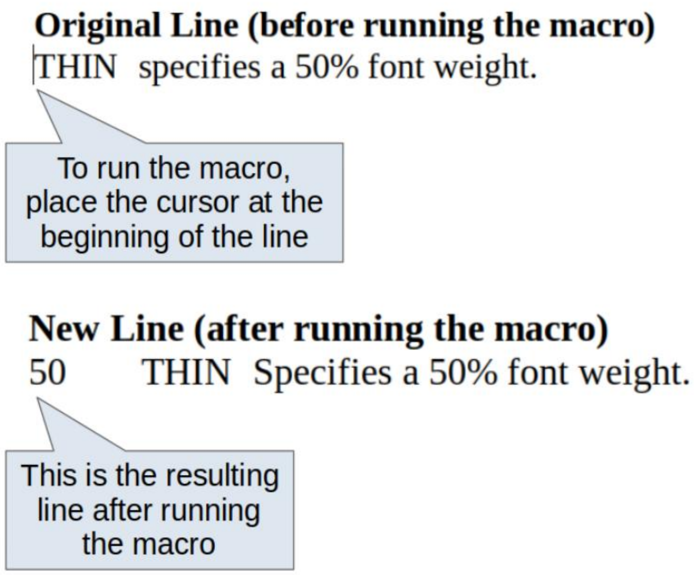
rem (15) اضغط على Tab لإدراج علامة تبويب بين الرقم والاسم. خافت args17(0) كـ args17(0).Name = "Text" args17(0).Value = CHR$(9)
com.sun.star.beans.PropertyValue

sender.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", ", 0, args17()) rem (16) اضغط على الصفحة الرئيسية للانتقال إلى بداية السطر.
المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ()) Array ،0 ،"" ،".uno:GoToStartOfLine"

rem (17) اضغط على السهم لأسفل للانتقال إلى السطر التالي. خافت args19(1) كـ args19(1).Value = "Select"
com.sun.star.beans.PropertyValue args19(0).Name = "Count" args19(0).Value = 1 args19(1).Name =
كاذبة
```

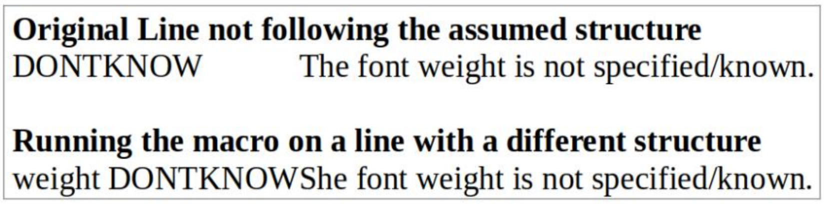
```
".uno:GoDown"، ""، 0، args19 ()) ،مستند) hctapsiDetucexe.المرسل
النهاية الفرعية
```

لتشغيل هذا الماكرو، ضع المؤشر أولاً في بداية السطر الذي تريد تطبيق الماكرو عليه
الخطوات المسجلة. ثم انتقل إلى الأدوات >وحدات الماكرو >تشغيل الماكرو، وحدد الماكرو CopyNumToCol1وانقر فوق تشغيل. يوضح الشكل 353الخط
الأصلي والخط الناتج بعد تطبيق الماكرو.




الشكل :353نتيجة تطبيق الماكرو المسجل

ضع في اعتبارك أن الخطوات الموضحة أعلاه لن تعمل بشكل صحيح إلا إذا كان السطر يتبع التنسيق الذي افترضناه أثناء إنشاء الماكرو. إذا قمت بتشغيل هذا الماكرو على السطرين "DONTKNOW"و"LAMRON"، فلن تكون النتائج كما هو متوقع لأن هذين الخطين لهما تنسيقات مختلفة. ويبين الشكل 354السطر الأصلي الذي يبدأ بـ "لا تعرف".




الشكل :354نتيجة استخدام الماكرو في سطر مختلف
بناء

## تشغيل الماكرو بسرعة

ليس من المناسب تشغيل وحدات الماكرو بشكل متكرر باستخدام Tools > Macros > Run Macro. إذا كنت تحتاج بشكل متكرر إلى استخدام ماكرو معين، فيمكنك تعيين اختصار لوحة المفاتيح لتشغيله بسرعة. التالي
هي خطوات تعيين الاختصار Ctrl+Kللماكرو CopyNumToCol1 .

1) انتقل إلى الأدوات >التخصيص. سيؤدي هذا إلى فتح مربع حوار التخصيص.

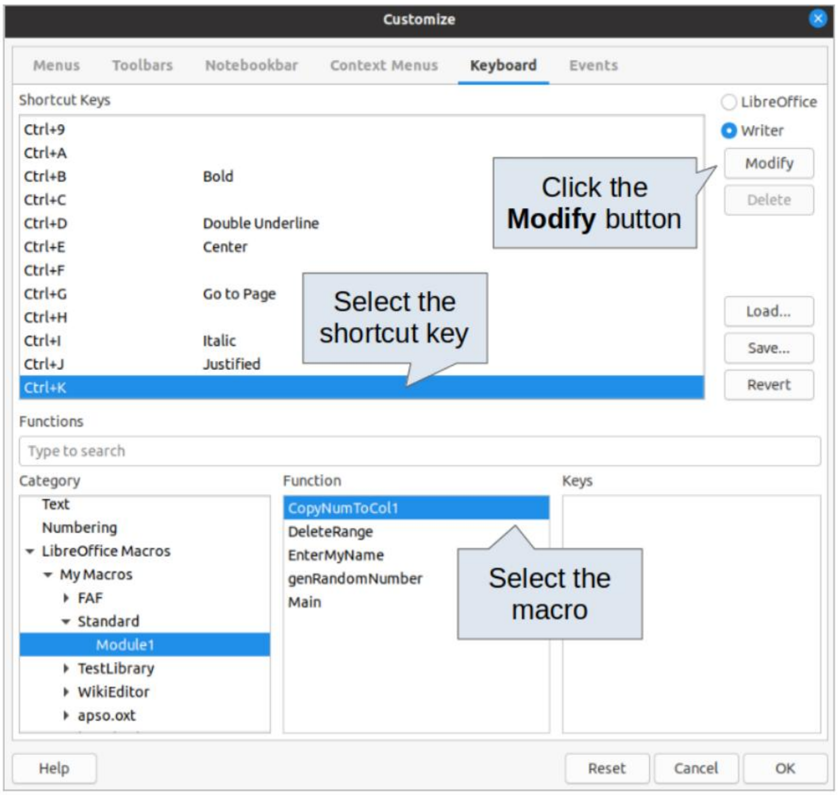
2) حدد علامة التبويب لوحة المفاتيح . في قسم مفاتيح الاختصار ، حدد الاختصار Ctrl+K .

3) في قسم الفئة ، حدد وحدات ماكرو LibreOffice. انتقل إلى هذا القسم وحدد الماكرو CopyNumToCol1 .

4) الآن انقر فوق الزر "تعديل" لتعيين اختصار Ctrl + Kللماكرو CopyNumToCol1.

5) انقر فوق "موافق" لإغلاق مربع حوار التخصيص .

يمكنك الآن تشغيل الماكرو CopyNumToCol1باستخدام الاختصار Ctrl+K . هذا سريع وسهل للغاية
للتكوين بعد التعود على سير عمل الماكرو. يوضح الشكل 355الخطوات الموضحة أعلاه.




الشكل 355:تعيين اختصار للماكرو

## القيود المفروضة على مسجل الماكرو

يحتوي مسجل الماكرو على بعض القيود، مما يعني أنه قد لا يتم تسجيل بعض الإجراءات.
تساعد المعرفة العميقة بأعمال LibreOfficeالداخلية على فهم كيفية وسبب الماكرو
سوف يعمل المسجل السبب الرئيسي لهذه القيود هو إطار عمل الإرسال وعلاقته بمسجل الماكرو.

### إطار الإرسال

الغرض من إطار الإرسال هو توفير وصول موحد إلى المكونات (المستندات) للأوامر التي تتوافق عادةً مع عناصر القائمة. باستخدام ملف > حفظ، فإن مفاتيح الاختصار Ctrl+S، أو النقر فوق أيقونة حفظ على شريط الأدوات القياسي، كلها أوامر يتم ترجمتها إلى نفس "أمر الإرسال".

يمكن أيضًا استخدام إطار الإرسال لإرسال "الأوامر" مرة أخرى إلى واجهة المستخدم (UI).
على سبيل المثال، بعد حفظ مستند جديد، يتم تحديث قائمة الملفات الأخيرة.

أمر الإرسال عبارة عن نص، على سبيل المثال .uno:InsertObject أو .uno:GoToStartOfLine.
يتم إرسال الأمر إلى إطار الوثيقة ويمرر الأمر حتى يتم العثور على كائن يمكنه التعامل مع الأمر.

### كيف يستخدم مسجل الماكرو إطار عمل الإرسال

يسجل مسجل الماكرو الإرساليات التي تم إنشاؤها. يعد المُسجل أداة سهلة الاستخدام نسبيًا ويتم تسجيل نفس الأوامر الصادرة لاستخدامها لاحقًا. المشكلة هي أن جميع الأوامر المرسلة ليست كاملة. على سبيل المثال، يؤدي إدراج كائن إلى إنشاء الكود التالي:

```
المرسل.executeDispatch (مستند، ".uno:InsertObject"، ""، 0، Array ())
```

ليس من الممكن تحديد نوع الكائن المراد إنشاؤه أو إدراجه. إذا تم إدراج كائن من ملف، فلا يمكنك تحديد الملف الذي سيتم إدراجه.

إذا كنت تستخدم الأدوات >الخيارات أثناء تسجيل ماكرو لفتح عناصر التكوين وتعديلها، فإن الماكرو الذي تم إنشاؤه لا يسجل أي تغييرات في التكوين. في الواقع، يتم التعليق على الكود الذي تم إنشاؤه، لذا لن يتم تشغيله.

```
العينية المرسل.hctapsiDetucexe (مستند، ".uno:OptionsTreeDialog"، ""، 0، Array ())
```

إذا تم فتح مربع حوار، فمن المحتمل أن يتم إنشاء أمر لفتح مربع الحوار. لا يتم عادةً تسجيل أي عمل يتم إنجازه داخل مربع الحوار. تتضمن الأمثلة على ذلك مربعات حوار تنظيم الماكرو وإدراج أحرف خاصة وأنواع مشابهة من مربعات الحوار. تتضمن المشكلات المحتملة الأخرى التي تستخدم مسجل الماكرو أشياء مثل إدراج صيغة، وتعيين بيانات المستخدم، وتعيين عوامل التصفية في Calc، والإجراءات في نماذج قاعدة البيانات، وتصدير مستند إلى ملف PDF مشفر. أنت لا تعرف أبدًا على وجه اليقين ما الذي سينجح إلا إذا قمت بتجربته. على سبيل المثال، يتم التقاط الإجراءات من مربع حوار البحث بشكل صحيح.

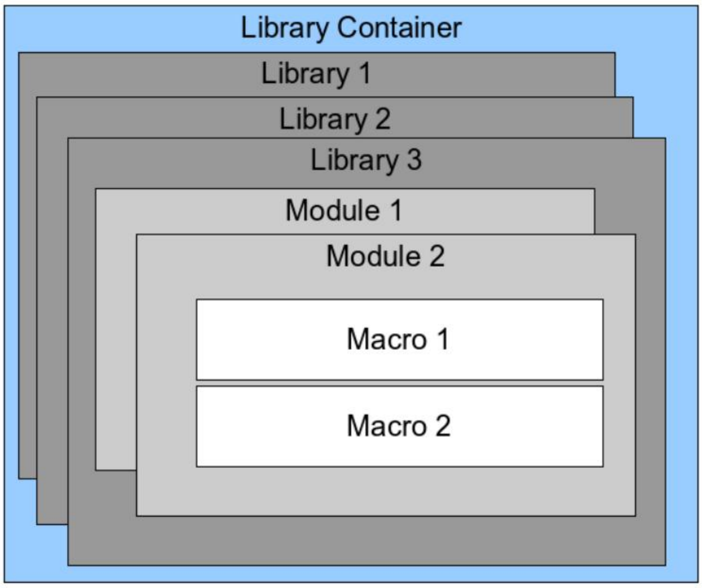
## خيارات أخرى

عندما يكون مسجل الماكرو غير قادر على حل مشكلة معينة، فإن الحل المعتاد هو كتابة التعليمات البرمجية باستخدام كائنات LibreOffice. لسوء الحظ، هناك منحنى تعليمي حاد لكائنات LibreOffice هذه. من الأفضل عادةً البدء بأمثلة بسيطة ثم توسيع نطاقها

وحدات الماكرو بينما تتعلم المزيد. يعد تعلم قراءة وحدات الماكرو التي تم إنشاؤها مكانًا جيدًا للبدء.

## تنظيم ماكرو

في LibreOffice، يتم تجميع وحدات الماكرو في وحدات نمطية، ويتم تجميع الوحدات النمطية في المكتبات، ويتم تجميع المكتبات في حاويات المكتبة. عادةً ما يتم استخدام المكتبة كمجموعة رئيسية لأي من المكتبات بأكملها
فئة وحدات الماكرو، أو لتطبيق بأكمله. عادةً ما تقوم الوحدات بتقسيم الوظائف، مثل تفاعل المستخدم والحسابات. وحدات الماكرو الفردية هي إجراءات فرعية ووظائف. يوضح الشكل 356 مثالاً على البنية الهرمية لمكتبات الماكرو في LibreOffice.




الشكل 356: التسلسل الهرمي لمكتبة الماكرو

انتقل إلى أدوات >وحدات الماكرو >تنظيم وحدات الماكرو >أساسي لفتح مربع حوار وحدات الماكرو الأساسية (الشكل 346 في الصفحة 382). يتم عرض كافة حاويات المكتبة المتوفرة في القائمة "ماكرو من" . كل مستند عبارة عن حاوية مكتبة، قادرة على احتواء مكتبات متعددة. يعمل التطبيق نفسه كحاويتين للمكتبة، حاوية واحدة لوحدات الماكرو الموزعة مع LibreOffice تسمى LibreOffice Macros، وحاوية واحدة لوحدات الماكرو الشخصية تسمى My Macros.

يتم تخزين وحدات ماكرو LibreOfficeمع رمز وقت تشغيل التطبيق، والذي قد لا يكون قابلاً للتحرير إلا إذا كنت مسؤولاً. يساعد هذا في حماية وحدات الماكرو هذه لأنه لا ينبغي تغييرها ولا يجب عليك تخزين وحدات الماكرو الخاصة بك في حاوية . LibreOffice Macros

ما لم تكن وحدات الماكرو الخاصة بك قابلة للتطبيق على مستند واحد، ومستند واحد فقط، فمن المحتمل أن يتم تخزين وحدات الماكرو الخاصة بك في حاوية وحدات الماكرو الخاصة بي . يتم تخزين حاوية وحدات الماكرو الخاصة بي في منطقة المستخدم الخاصة بك أو الدليل الرئيسي.

إذا كان ماكرو موجودًا في مستند، فسيحاول الماكرو المسجل العمل على هذا المستند، لأنه يستخدم ThisComponentفي المقام الأول لإجراءاته.

تحتوي كل حاوية مكتبة على مكتبة تسمى Standard.من الأفضل إنشاء مكتباتك الخاصة بأسماء ذات معنى بدلاً من استخدام المكتبة القياسية . ليس فقط الأسماء ذات المعنى أسهل
إدارتها، ولكن يمكن أيضًا استيرادها إلى حاويات مكتبة أخرى بينما لا تستطيع المكتبة القياسية ذلك.

حذر

يتيح لك LibreOfficeاستيراد المكتبات إلى حاوية مكتبة، لكنه لن يسمح لك بالكتابة فوق المكتبة المسماة Standard.ولذلك، إذا قمت بتخزين وحدات الماكرو الخاصة بك في المكتبة القياسية ، فلن تتمكن من استيرادها إلى حاوية مكتبة أخرى.

---

تمامًا كما أنه من المنطقي أن تعطي مكتباتك أسماء ذات معنى، فمن الحكمة استخدام أسماء ذات معنى للوحدات النمطية الخاصة بك. بشكل افتراضي، يستخدم LibreOffice أسماء مثل Module1 وModule2 وما إلى ذلك.

أثناء قيامك بإنشاء وحدات الماكرو الخاصة بك، يجب أن تقرر مكان تخزينها. تخزين ماكرو في مستند يكون مفيدًا إذا كانت الوثيقة ستتم مشاركتها وتريد تضمين الماكرو في الوثيقة. ومع ذلك، تكون وحدات الماكرو المخزنة في حاوية مكتبة التطبيقات المسماة My Macros متاحة عالميًا لجميع المستندات.

لا تتوفر وحدات الماكرو حتى يتم تحميل المكتبة التي تحتوي عليها. ومع ذلك، وعلى النقيض من المكتبات الأخرى، يتم تحميل المكتبات القياسية ومكتبات القوالب تلقائيًا. يتم عرض المكتبة المحملة بشكل مختلف عن المكتبة التي لم يتم تحميلها. لتحميل المكتبة والوحدات التي تحتوي عليها، انقر نقرًا مزدوجًا فوق المكتبة.

### أين يتم تخزين وحدات الماكرو؟

يقوم LibreOfficeبتخزين البيانات الخاصة بالمستخدم في مجلد داخل الدليل الرئيسي للمستخدم. الموقع خاص بنظام التشغيل. انتقل إلى الأدوات > الخيارات > LibreOffice > المسارات لعرض مكان تخزين بيانات التكوين الأخرى. يتم تخزين وحدات ماكرو المستخدم المكتوبة باللغة Basic في LibreOffice\4\ المستخدم\الأساسي. يتم تخزين كل مكتبة في الدليل الخاص بها داخل الدليل الأساسي.

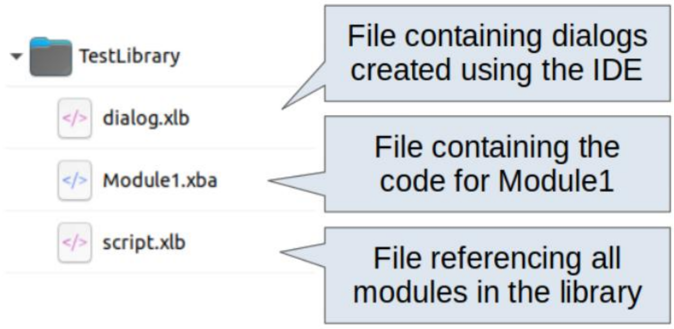
للاستخدام غير الرسمي، ليس من الضروري فهم مكان تخزين وحدات الماكرو. ومع ذلك، إذا كنت تعرف مكان تخزينها، فيمكنك إنشاء نسخة احتياطية أو مشاركة وحدات الماكرو الخاصة بك أو فحصها إذا كانت موجودة
خطا.

## تصدير وحدات الماكرو

يتيح لك مربع حوار LibreOffice Basic Macro Organizer تصدير مكتبات الماكرو بحيث يمكن إعادة استخدامها ومشاركتها مع أشخاص آخرين. لتصدير مكتبة ماكرو:

1) انتقل إلى الأدوات > وحدات الماكرو > تنظيم وحدات الماكرو > الأساسية وانقر فوق الزر المنظم .
2) انقر فوق علامة التبويب "المكتبات" واختر المكتبة التي تريد تصديرها.
3) انقر فوق "تصدير" ثم حدد "تصدير كمكتبة أساسية" (لاحظ أنه لا يمكنك تصدير ملف المكتبة القياسية).
4) اختر المكان الذي تريد حفظ المكتبة فيه ثم انقر فوق حفظ.

عندما يتم تصدير مكتبة، يقوم LibreOfficeبإنشاء مجلد يحتوي على جميع الملفات المتعلقة بالمكتبة. يوضح الشكل 357مثالاً لكيفية تصدير مكتبة تسمى TestLibraryبوحدة واحدة تسمى . Module1



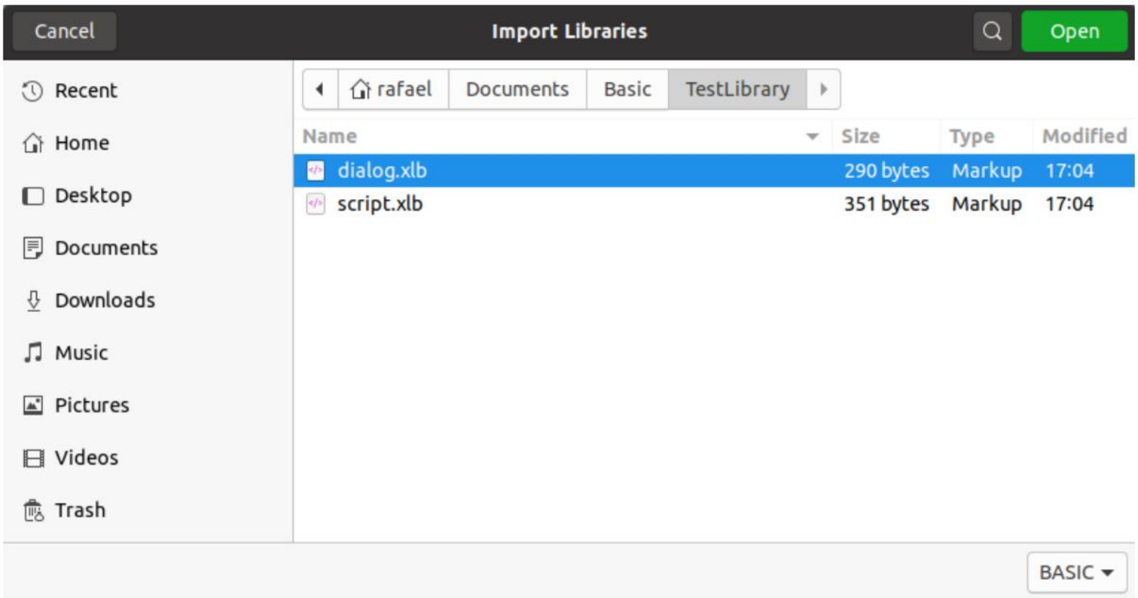

الشكل :357المجلد الذي يحتوي على المكتبة المصدرة

## استيراد وحدات الماكرو

يتيح لك مربع الحوار LibreOffice Basic Macro Organizerاستيراد مكتبات الماكرو إلى مستندك بالإضافة إلى إنشاء المكتبات والوحدات ومربعات الحوار وحذفها وإعادة تسميتها.

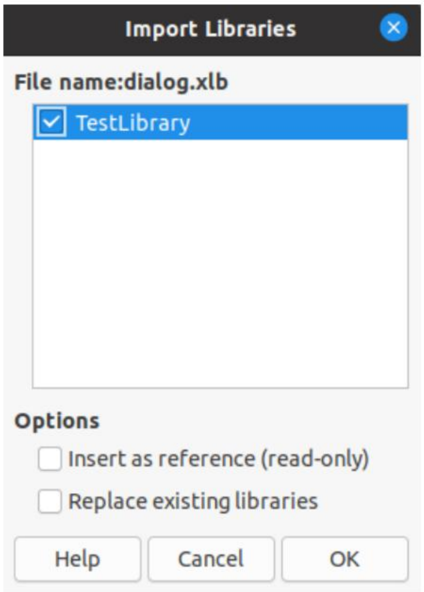
(1في علامة التبويب "المكتبات" ، حدد حاوية المكتبة المراد استخدامها، ثم انقر فوق "استيراد" للاستيراد مكتبات الماكرو.

(2انتقل إلى الدليل الذي يحتوي على المكتبة المراد استيرادها (الشكل .(358عادة ما تكون هناك ملفين للاختيار من بينها، الحوار.blx .script.xlbولا يهم أي من هذين الملفين تختاره؛ سيتم استيراد كلاهما. يمكن تخزين وحدات الماكرو في المكتبات داخل مستندات .LibreOffice حدد مستندًا بدلاً من دليل على القرص لاستيراد المكتبات الموجودة في المستند.




الشكل :358التنقل إلى مكتبة ماكرو

(3حدد ملفًا وانقر فوق "فتح" للمتابعة وافتح مربع حوار "استيراد المكتبات" (الشكل .(359




الشكل :359اختر خيارات استيراد المكتبة

4)حدد الخيارات التالية لاستيراد المكتبات:

-إذا لم يتم تحديد أي خيارات، فسيتم نسخ المكتبة إلى دليل ماكرو المستخدم الخاص بك. ومع ذلك، إذا كانت المكتبة التي تقوم باستيرادها لها نفس الاسم وتقوم باستيرادها إلى نفس الموقع، فلن يتم نسخها.

–حدد إدراج كمرجع (للقراءة فقط) إذا كنت تريد استخدام المكتبة كمرجع، ولكن لا استيراده إلى الوثيقة. عند استخدام مكتبة كمرجع، فإنها تظل في موقعها الحالي وتعمل بكامل طاقتها، ولكن لا يمكن تعديلها في IDE الأساسي.

–حدد استبدال المكتبات الموجودة إذا كانت المكتبة التي تريد استيرادها تحمل نفس الاسم وتريد استبدال المكتبة الموجودة.

5)انقر فوق "موافق" لاستيراد مكتبة الماكرو التي حددتها.

ملحوظة

لا يمكنك تصدير/استيراد المكتبة المسماة .Standard

نصيحة

في ،Linuxيتم تخزين الملفات الخاصة بـ LibreOfficeفي الدليل الرئيسي للمستخدم داخل ملف مجلد التكوين. قد تكون الدلائل والملفات التي تبدأ أسماؤها بنقطة مخفية ولا تظهر في مربع حوار اختيار الملف العادي. عند استخدام مربعات حوار ،LibreOfficeبدلاً من ذلك

من مربعات الحوار الخاصة بنظام التشغيل، اكتب اسم الدليل المطلوب في حقل الاسم .

## جارٍ تنزيل وحدات الماكرو للاستيراد

يمكنك العثور على وحدات الماكرو التي أنشأها المجتمع لتنزيلها من الإنترنت. يتم تضمين بعض وحدات الماكرو في المستندات، وبعضها كملفات عادية تحتاج إلى استيرادها، ويتم نشر بعضها كنص ويجب نسخها ولصقها في IDEالأساسي. انظر "إضافة ماكرو" في الصفحة 381

حول كيفية إضافة وحدات الماكرو إلى مكتبة الماكرو الخاصة بك و"عرض وحدات الماكرو وتحريرها" في الصفحة 386حول كيفية تحرير وحدات الماكرو باستخدام IDEالأساسي.

تتوفر بعض وحدات الماكرو كتنزيلات مجانية على الإنترنت (انظر الجدول .(6

Machine Translated by Google

الجدول 6. أماكن العثور على أمثلة الماكرو

| وصف | موقع |
|---|---|
| المواد المرجعية المتعلقة بوحدات الماكرو. | oo.php https://www.pitonyak.org/database/ |
| المواد المرجعية المتعلقة بوحدات الماكرو لقاعدة البيانات. | https://www.pitonyak.org/ |
| الكثير من الروابط إلى وحدات الماكرو. | وحدات https://wiki.documentfoundation.org/ |
| المنتديات، مع العديد من الأمثلة والمساعدة. | الماكرو https://forum.openoffice.org/en/forum/ |

## كيفية تشغيل الماكرو

على الرغم من أنه يمكنك استخدام الأدوات > وحدات الماكرو > تشغيل لتشغيل كافة وحدات الماكرو، إلا أن هذا ليس فعالاً بالنسبة لوحدات الماكرو المستخدمة بشكل متكرر. يوفر لك LibreOffice العديد من الطرق لتشغيل وحدات الماكرو الخاصة بك بسرعة.

بالإضافة إلى تعيين اختصار لوحدات الماكرو، كما هو موضح في "تشغيل ماكرو" في الصفحة 385، يمكنك أيضًا ربط وحدات الماكرو برمز شريط الأدوات، أو عنصر القائمة، أو الحدث، أو الزر المضمن في المستند.

عند اختيار الطريقة، من الجيد أيضًا طرح أسئلة مثل:

- هل ينبغي أن يكون الماكرو متاحًا لمستند واحد فقط أم عالميًا لجميع المستندات؟
- هل الماكرو مخصص لنوع مستند محدد، مثل مستند Calc؟
- كم مرة سيتم استخدام الماكرو؟

ستحدد الإجابات مكان تخزين الماكرو وكيفية إتاحته. على سبيل المثال، ربما لن تقوم بإضافة ماكرو نادر الاستخدام إلى شريط الأدوات. للمساعدة في تحديد اختياراتك، انظر الجدول 7.

الجدول 7. مكان تخزين الماكرو

| لوثيقة واحدة | لتطبيق LO محدد | لجميع تطبيقات LibreOffice | أين تضع الماكرو |
|---|---|---|---|
| نعم | نعم | لا | شريط الأدوات |
| نعم | نعم | لا | قائمة طعام |
| لا | نعم | نعم | الاختصار |
| نعم | لا | نعم | حدث |

### أشرطة الأدوات، وعناصر القائمة، واختصارات لوحة المفاتيح

لإضافة عنصر قائمة أو اختصار لوحة مفاتيح أو رمز شريط أدوات يستدعي ماكرو، استخدم الزر تخصيص مربع حوار يحتوي على صفحات لتكوين القوائم واختصارات لوحة المفاتيح وأشرطة الأدوات والأحداث. لفتح مربع الحوار هذا، انتقل إلى الأدوات > تخصيص. يتم تناول استخدام القوائم وأشرطة الأدوات وقوائم السياق وعلامات تبويب لوحة المفاتيح في الفصل 14، تخصيص LibreOffice.

### الأحداث

عندما يحدث شيء ما في LibreOffice، فإنه يسمى حدثًا. على سبيل المثال، فتح مستند، أو تغيير حالة التعديل، أو تحريك مؤشر الماوس كلها أحداث. يسمح LibreOffice للأحداث ببدء تنفيذ الماكرو؛ ثم يسمى الماكرو معالج الحدث. إن التغطية الكاملة لمعالجات الأحداث تتجاوز نطاق هذا الفصل، ولكن القليل من المعرفة يمكن أن يحقق الكثير.

**حذر**

كن حذرًا عند تكوين معالج الأحداث. على سبيل المثال، افترض أنك تكتب معالج حدث يتم استدعاؤه في كل مرة يتم فيها تعديل مستند، ولكنك ترتكب خطأً بحيث لا تتم معالجة الحدث بشكل صحيح. إحدى النتائج المحتملة هي أن الحدث الخاص بك سيجبرك المعالج على قتل LibreOffice.

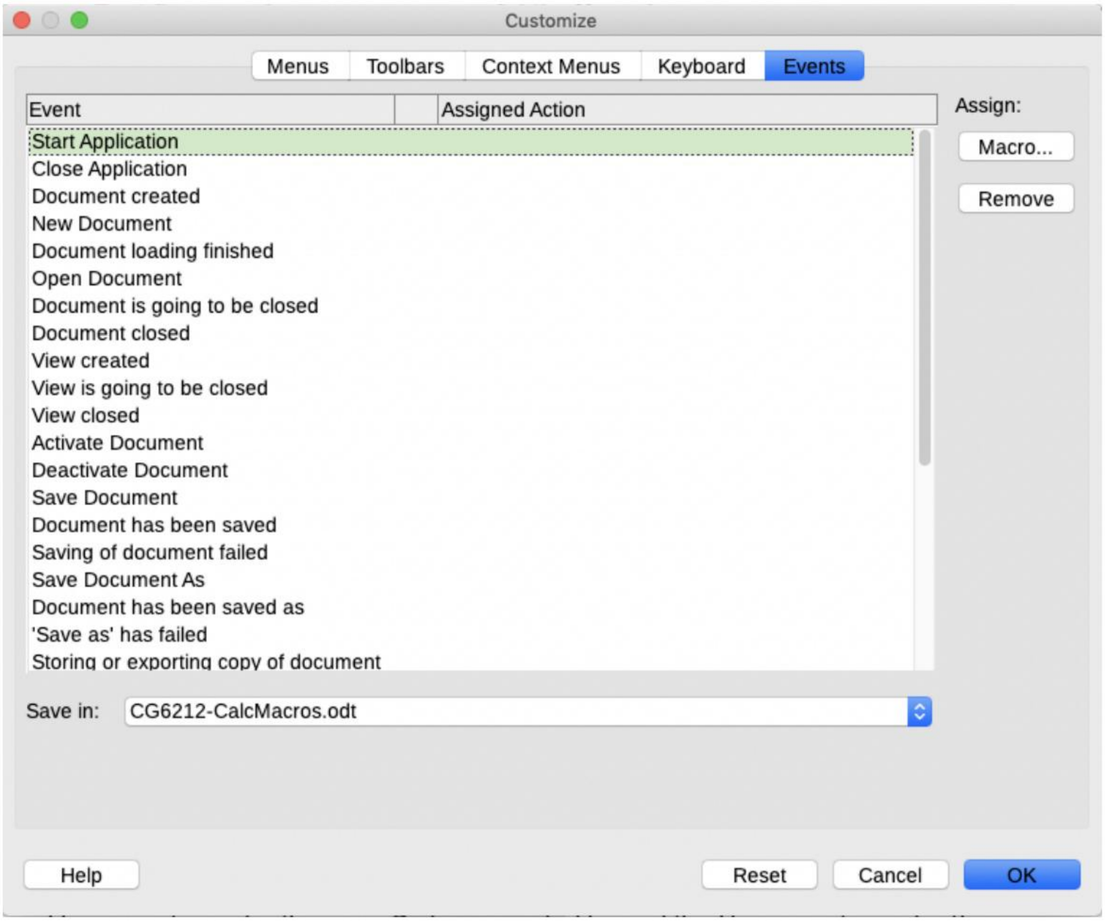
1)انتقل إلى "أدوات" <"تخصيص" لفتح مربع الحوار "تخصيص" وحدد علامة التبويب "الأحداث" (الشكل 1).
360)ترتبط الأحداث الموجودة في مربع حوار التخصيص بالتطبيق بأكمله ومستندات محددة.

2)في القائمة المنسدلة "حفظ في" ، حدد LibreOffice، أو مستند معين من القائمة
احفظ الحدث الخاص بك.

3)الاستخدام الشائع هو تعيين حدث Open Document لاستدعاء ماكرو محدد. الماكرو
ثم يقوم بتنفيذ مهام إعداد معينة للمستند. حدد الحدث المطلوب وانقر فوق Macro لفتح مربع حوار Macro Selector (مشابه للشكل 351 في
الصفحة 386 ولكن مع أزرار إجراءات مختلفة).

4)حدد الماكرو المطلوب وانقر فوق "موافق" لتعيين الماكرو للحدث. ستظهر علامة التبويب "الأحداث" أنه تم تعيين الحدث إلى ماكرو.

يمكن تعيين العديد من الكائنات الموجودة في المستند لاستدعاء وحدات الماكرو عند وقوع الأحداث. الاستخدام الأكثر شيوعاً هو إضافة عنصر تحكم، مثل
زر، إلى مستند. حتى النقر المزدوج على الرسم يفتح مربع حوار مع علامة تبويب وحدات الماكرو التي تسمح لك بتعيين ماكرو لحدث ما.




الشكل 360: علامة تبويب الأحداث في مربع حوار التخصيص

## باستخدام ملحقات

الامتداد عبارة عن حزمة يمكن تثبيتها في LibreOffice لإضافة وظائف جديدة.
يمكن كتابة الملحقات بأي لغة برمجة تقريبًا وقد تكون بسيطة أو معقدة. يمكن تجميع الامتدادات في أنواع، على سبيل المثال:

- وظائف Calc الإضافية، والتي توفر وظائف جديدة لـ Calc، بما في ذلك الوظائف الجديدة التي تعمل مثل الوظائف المضمنة العادية.
- مكونات ووظائف جديدة، والتي تتضمن عادةً مستوى معينًا من واجهة المستخدم (UI) تكامل مثل القوائم أو أشرطة الأدوات الجديدة.

•الوظائف الإضافية للمخططات مع أنواع المخططات الجديدة. •المكونات اللغوية مثل المدقق الإملائي. •قوالب الوثيقة والصور.

على الرغم من أنه يمكن العثور على الامتدادات الفردية في عدة أماكن، إلا أنه يوجد حاليًا مستودع للامتدادات على: extensions.libreoffice.org/ https:// وبعض الوثائق على https://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List.

لمزيد من المعلومات حول الحصول على الملحقات وتثبيتها، راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice.

## كتابة وحدات الماكرو بدون المسجل

تم إنشاء الأمثلة التي تم تناولها حتى الآن في هذا الفصل باستخدام مسجل الماكرو والمرسل. يمكنك أيضًا كتابة وحدات الماكرو التي تصل مباشرة إلى الكائنات التي يتكون منها LibreOffice إذا كنت واثقًا من كتابة تعليمات برمجية للكمبيوتر. بمعنى آخر، يمكنك إنشاء ماكرو يعالج المستند مباشرةً باستخدام منطق برمجة أكثر تقدمًا.

يعد التعامل المباشر مع كائنات LibreOffice الداخلية موضوعًا متقدمًا يقع خارج نطاق هذا الفصل. ومع ذلك، هناك مثال بسيط يوضح كيفية عمل ذلك.

القائمة 5: إلحاق النص "مرحبًا" بالمستند الحالي

```
ملحق فرعي مرحبًا
خافت أودوك
خافت sTextService$
خافت
oDoc = ThisComponent يشير REM ThisComponent إلى المستند النشط حاليًا.
sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument" REM تحقق من أن هذا مستند نصي.
إذا لم يكن oDoc.supportsService(sTextService) إذن
MsgBox "هذا الماكرو يعمل فقط مع المستند النصي"
قم بالخروج من Sub End إذا كان REM احصل على مؤشر العرض من وحدة التحكم الحالية.
oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()
REM حرك المؤشر إلى نهاية المستند. oCurs.gotoEnd(خطأ)
REM قم بإدراج نص "Hello" في نهاية المستند. oCurs.Text.insertString(oCurs، "مرحبًا"، خطأ)
نهاية الفرعية
```

## نظرة عامة على وحدات الماكرو Python وJavaScript وBeanShell

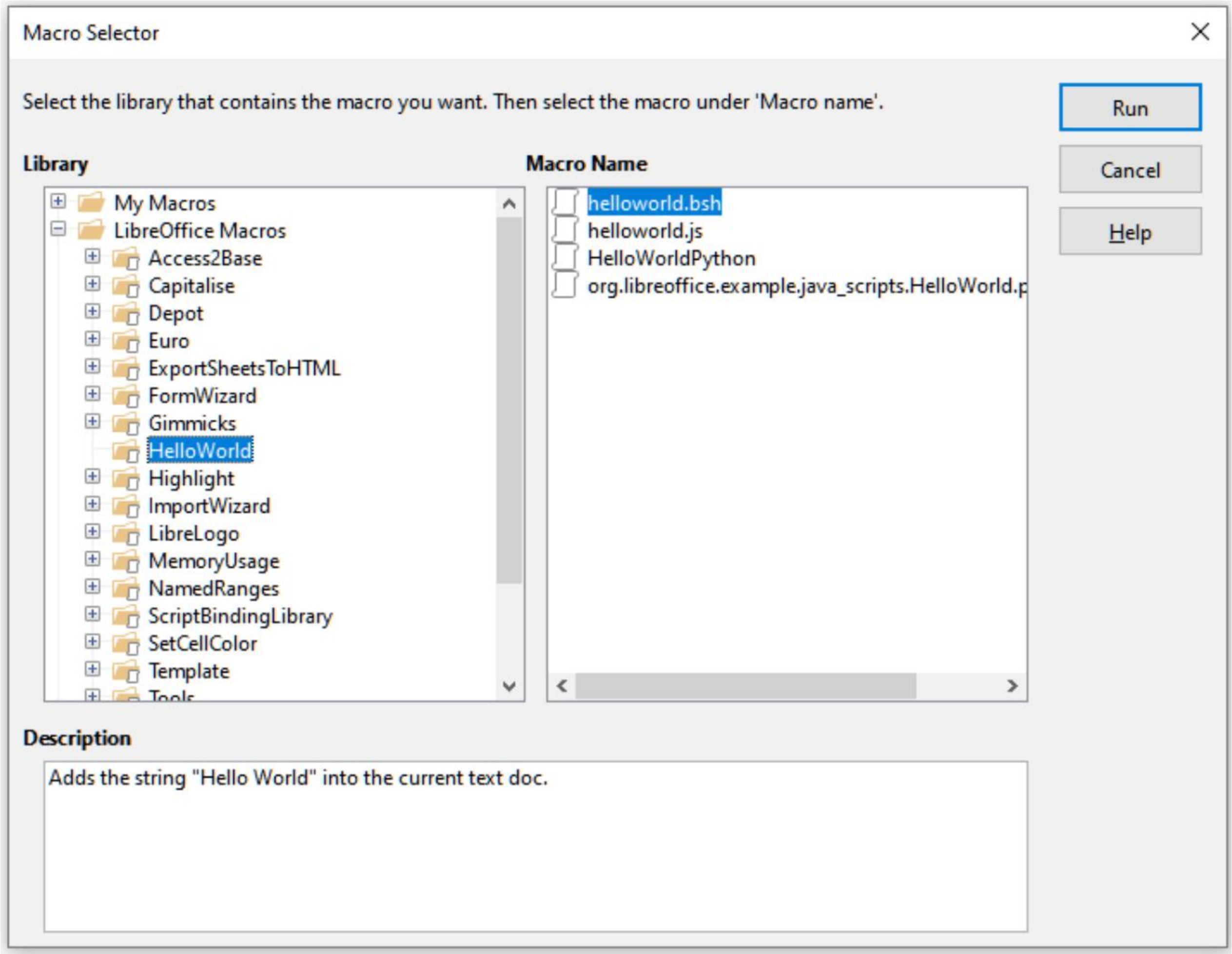
قد لا يكون العديد من المبرمجين على دراية بـ LibreOffice Basic، لذا يدعم LibreOffice وحدات الماكرو المكتوبة بثلاث لغات أخرى قد تكون مألوفة أكثر: Python، وJavaScript، وBeanShell.

يتم تنظيم وحدات الماكرو بنفس الطريقة لجميع لغات البرمجة النصية الأربع. تحتوي حاوية LibreOffice Macros على كافة وحدات الماكرو المتوفرة في تثبيت LibreOffice. تحتوي حاوية مكتبة My Macros على وحدات الماكرو المتوفرة لأي من مستندات LibreOffice الخاصة بك. يمكن أن يحتوي كل مستند أيضًا على وحدات ماكرو غير متوفرة لأي مستند آخر.

عند استخدام أداة التسجيل، يتم إنشاء وحدات الماكرو في LibreOffice Basic. لاستخدام لغات البرمجة النصية الأخرى المتوفرة، يجب عليك كتابة التعليمات البرمجية بنفسك.

عندما تحدد تشغيل ماكرو باستخدام الأدوات> وحدات الماكرو> تشغيل ماكرو، يعرض LibreOfficeمربع حوار محدد الماكرو . يتيح مربع الحوار هذا اختيار وتشغيل أي ماكرو متاح، مشفرًا بأي من اللغات المتاحة (الشكل 361).

عندما تقوم بتحرير ماكرو باستخدام الأدوات> وحدات الماكرو> تحرير وحدات الماكرو، يعرض LibreOffice IDE الأساسي لـ LibreOffice. يتيح مربع الحوار هذا تحديد وتحرير أي ماكرو متوفر في LibreOffice Basic، ولكن ليس وحدات الماكرو في اللغات الأخرى.




الشكل 361: مربع حوار محدد الماكرو

يُعرف نموذج المكون المستخدم في LibreOffice باسم Universal Network Objects أو UNO. تستخدم وحدات ماكرو LibreOffice في أي لغة برمجة نصية واجهة برمجة تطبيقات وقت تشغيل UNO (API). يتم توفير واجهة XSCRIPTCONTEXT لنصوص الماكرو بجميع اللغات الأربع، مما يوفر بعض وسائل الوصول إلى الواجهات المتنوعة التي قد يحتاجون إليها لتنفيذ إجراء على مستند.

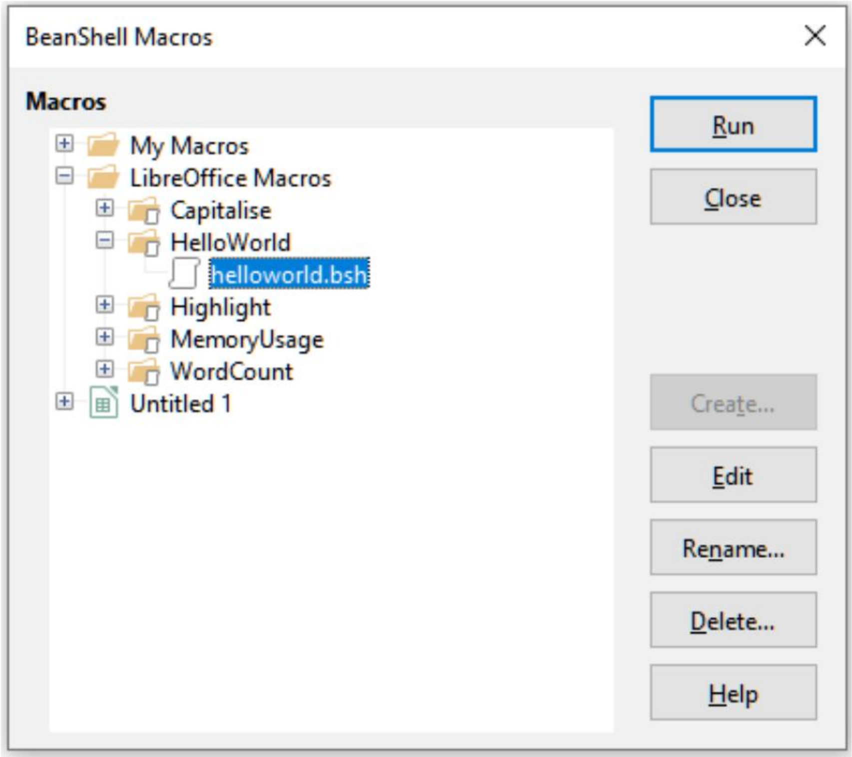
نصيحة

إذا كنت تريد معرفة المزيد حول LibreOffice API بالإضافة إلى كائنات UNO، فارجع إلى وثائق API الرسمية على https://api.libreoffice.org/

## وحدات ماكرو BeanShell

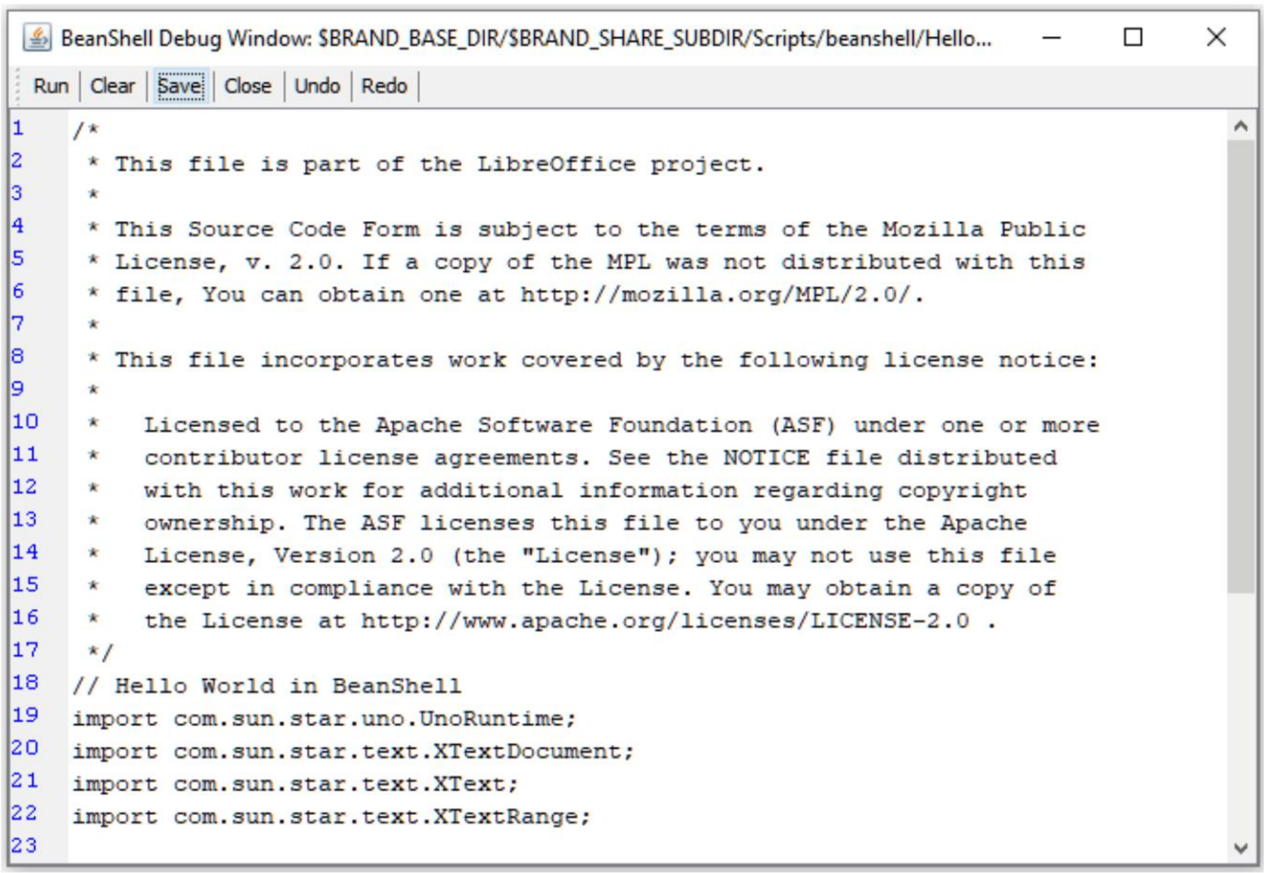
BeanShell هي لغة برمجة نصية شبيهة بـ Java تم إصدارها لأول مرة في عام 1999.

عند تحديد أدوات> وحدات ماكرو> تنظيم وحدات الماكرو> BeanShell، يعرض LibreOffice مربع حوار BeanShell Macros (الشكل 362).




الشكل :362مربع حوار BeanShellلوحدات الماكرو

انقر فوق الزر "تحرير" في مربع حوار BeanShell Macrosللوصول إلى نافذة BeanShell Debug(الشكل 363).




الشكل :363نافذة تصحيح أخطاء BeanShell

القائمة 6هي مثال لماكرو BeanShellالذي يقوم بإدراج النص "Hello World from BeanShell"في الخلية A1من جدول بيانات Calcالنشط.

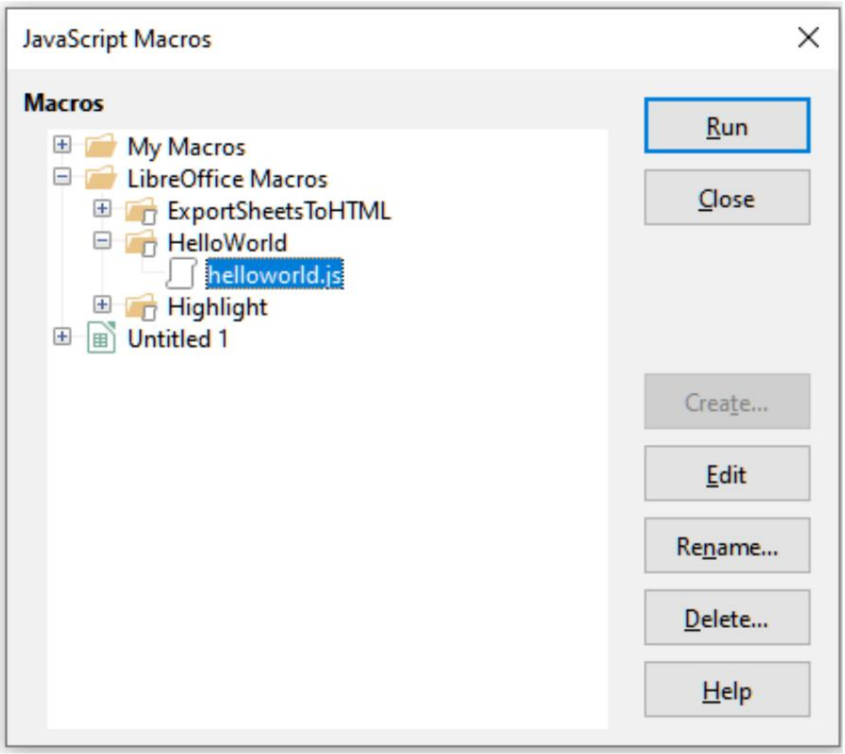
القائمة 6:نموذج ماكرو BeanShell

```
import com.sun.star.sheet.XSpreadsheetView; import com.sun.star.text.XText; model = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();
import com.sun.star.uno.UnoRuntime;

وحدة التحكم = model.getCurrentController();
view = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetView.class, Controller);
Sheet = view.getActiveSheet();
الخلية = Sheet.getCellByPosition(0, 0);
cellText = UnoRuntime.queryInterface(XText.class, cell);
textCursor = cellText.createTextCursor();
cellText.insertString(textCursor, "Hello World from BeanShell", true);
العودة 0؛
```

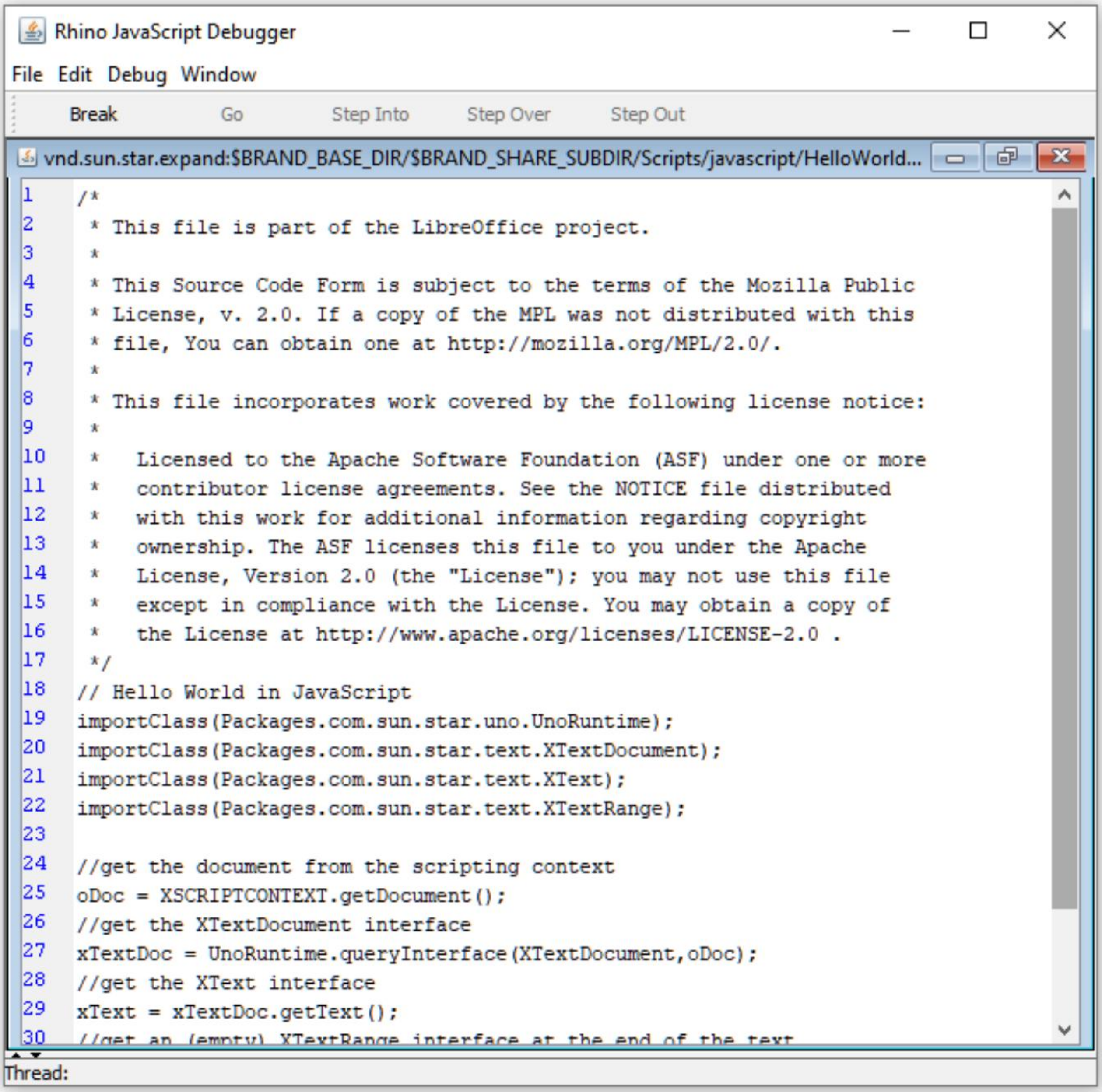
وحدات ماكرو JavaScript JavaScriptهي لغة برمجة نصية عالية المستوى تم إصدارها لأول مرة في عام 1995.

عند تحديد أدوات >وحدات الماكرو >تنظيم وحدات الماكرو ،JavaScript <يعرض LibreOfficeمربع حوار JavaScript Macros(الشكل 364).




الشكل 364:مربع حوار وحدات ماكرو JavaScript

انقر فوق الزر "تحرير" في مربع حوار JavaScript Macros للوصول إلى Rhino JavaScript Debugger (الشكل 365). يمكن العثور على تعليمات تفصيلية لاستخدام هذه الأداة على موقع Mozilla الإلكتروني على https:// developer.mozilla.org/en-US/docs/Mozilla/Projects/Rhino/Debugger.




الشكل 365: مصحح أخطاء Rhino JavaScript

القائمة 7 هي مثال لماكرو JavaScript يقوم بإدراج النص "Hello World from JavaScript" في الخلية A1 من الورقة الأولى في جدول بيانات Calc.

القائمة 7: نموذج ماكرو JavaScript

```
importClass(Packages.com.sun.star.uno.UnoRuntime);
importClass(Packages.com.sun.star.sheet.XSpreadsheetDocument);
importClass(Packages.com.sun.star.container.XIndexAccess);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XCellRange);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XCell);

documentRef = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();
```

```
SpreadsheetInterface = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetDocument, documentRef);

allSheets = UnoRuntime.queryInterface(XIndexAccess, SpreadsheetInterface.getSheets());

theSheet = allSheets.getByIndex(0);

Cells = UnoRuntime.queryInterface(XCellRange,theSheet);

cellA1 = Cells.getCellByPosition(0,0);

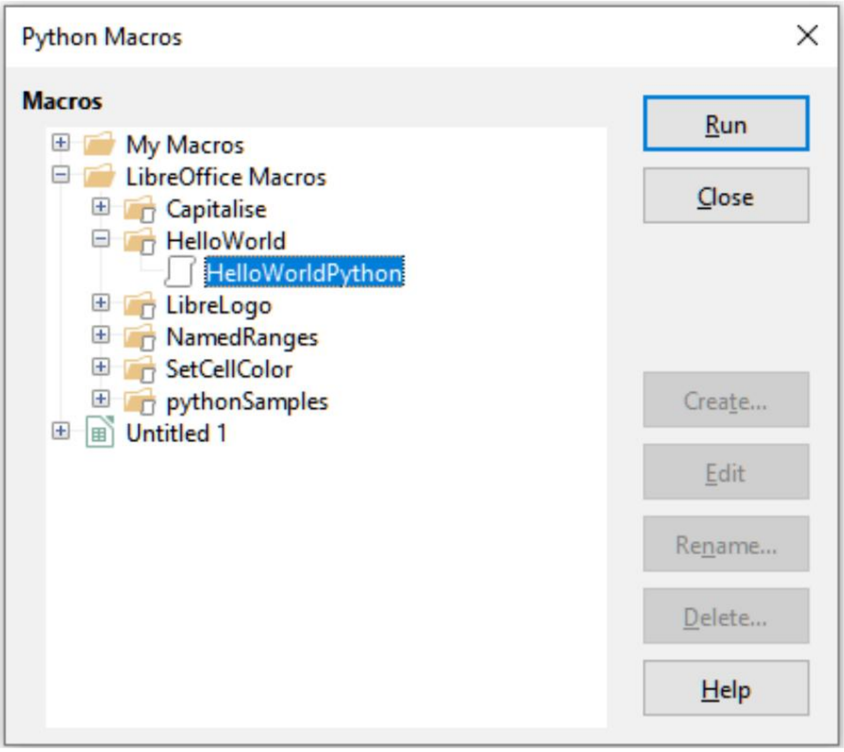
theCell = UnoRuntime.queryInterface(XCell,cellA1);

theCell.setFormula("Hello World from JavaScript");
```

## وحدات ماكرو بايثون

بايثون هي لغة برمجة عالية المستوى للأغراض العامة تم إصدارها لأول مرة في عام 1991.

عندما تحدد الأدوات< وحدات الماكرو< تنظيم وحدات الماكرو< Python، يعرض LibreOffice مربع حوار وحدات الماكرو Python (الشكل 366).




الشكل 366: مربع حوار Python Macros

لا يتم حاليًا دمج مرافق تحرير وتصحيح نصوص Python في واجهة مستخدم LibreOffice القياسية. ومع ذلك، يمكنك استخدام أي محرر Python لإنشاء البرامج النصية ثم نسخ هذه الملفات إلى مجلد البرامج النصية في الدليل الرئيسي الخاص بك. لمزيد من المعلومات، راجع "أين يتم تخزين وحدات الماكرو؟" في الصفحة 395.

تقدم القائمة 8 مثالاً لماكرو Python الذي يكتب النص "Hello World from Python" في الخلية A1 من الورقة الأولى في جدول بيانات Calc.

القائمة 8:نموذج ماكرو بيثون

```
استيراد واحد

تعريف :()HelloWorld
مستند ()XSCRIPTCONTEXT.getDocument =
الخلية ['A1'][0]doc.Sheets =
('مرحبا بالعالم من بايثون')gnirtStes.llec
يعود
```

نصيحة

يسهل ملحق (Python Script Organizer (APSO تحرير نصوص Python وتنظيمها، خاصة عند تضمينها في مستند. باستخدام APSO، يمكنك تكوين محرر التعليمات البرمجية المصدر المفضل لديك، وبدء تشغيل Python Shell المتكامل وتصحيح البرامج النصية لـ Python. قم بزيارة https://gitlab.com/jmzambon/apso التنزيل APSO ومعرفة المزيد حول كيفية استخدامه.

---

نصيحة

لمعرفة المزيد حول برمجة بايثون في LibreOffice، يمكنك الرجوع إلى ويكي "أساسيات وحدات الماكرو/بايثون"، حيث ستجد شروحات وأمثلة متعمقة حول كيفية البدء في برمجة بايثون. لمعرفة المزيد، تفضل بزيارة https://wiki.documentfoundation.org/ Macros/Python_Basics.

---

# العثور على مزيد من المعلومات

تتوفر العديد من الموارد التي توفر المساعدة في كتابة وحدات الماكرو. استخدم التعليمات > LibreOffice تعليمات، أو اضغط على المفتاح F1 ، لفتح صفحات تعليمات LibreOffice. يحتوي الركن العلوي الأيسر من نظام المساعدة LibreOffice على قائمة منسدلة تحدد مجموعة المساعدة التي سيتم عرضها. لعرض تعليمات Basic، اختر Basic من هذه القائمة.

## المواد المدرجة

يتم تضمين العديد من وحدات الماكرو الممتازة في LibreOffice. استخدم الأدوات > وحدات الماكرو > تنظيم وحدات الماكرو > Basic لفتح مربع حوار LibreOffice Basic Macros. قم بتوسيع مكتبة الأدوات في LibreOffice حاوية المكتبة. افحص وحدة التصحيح - تتضمن بعض الأمثلة الجيدة WritedbgInfo (مستند) و printdbgInfo(ورقة).

## الموارد على الانترنت

تحتوي الروابط والمراجع التالية على معلومات تتعلق ببرمجة الماكرو:

https://wiki.documentfoundation.org/Macros

https://ask.libreoffice.org/ (موقع أسئلة وأجوبة حيث يجيب المتطوعون على الأسئلة المتعلقة بـ LibreOffice)

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Other_Documentation_and_Resources (ينظر في قسم المبرمجين في دليل المبرمجين ودليل المطورين BASIC؛ والأخير يحتوي على شرح مفصل)

http://forum.openoffice.org/en/forum/ (منتدى مجتمع Apache OpenOffice؛ يجيب المتطوعون على الأسئلة حول LibreOffice أيضًا)

### المواد المطبوعة والكتب الإلكترونية

نشر أندرو بيتونياك كتابًا مجانيًا عبر الإنترنت بعنوان "شرح وحدات الماكرو OpenOffice.org" لـوهو مرجع رائع لتعلم اللغة الأساسية المستخدمة في كل من OpenOffice وLibreOffice. يمكن تنزيل نسخة PDF من https://www.pitonyak.org/OOME_3_0.pdf.

نشر الدكتور مارك ألكسندر باين كتاب "تعلم برمجة ماكرو لجداول بيانات OpenOffice.org". راجع https://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-calc-automation/book.

تعد "برمجة قواعد البيانات باستخدام OpenOffice.org Base & Basic" لروبرتو بينيتيز أيضًا مصدرًا رائعًا لمعرفة المزيد حول برمجة الماكرو.

دليل البداية

# الفصل 14
# تخصيص ليبر أوفيس

## مقدمة

يصف هذا الفصل بعض التخصيصات الشائعة التي قد ترغب في تنفيذها.

يمكنك تخصيص القوائم وأشرطة الأدوات واختصارات لوحة المفاتيح في LibreOffice وإضافة قوائم وأشرطة أدوات جديدة وتعيين وحدات ماكرو للأحداث.

يتم إجراء التخصيصات الأخرى بسهولة من خلال الامتدادات التي يمكنك تثبيتها من موقع LibreOffice الإلكتروني أو من موفري خدمات آخرين.

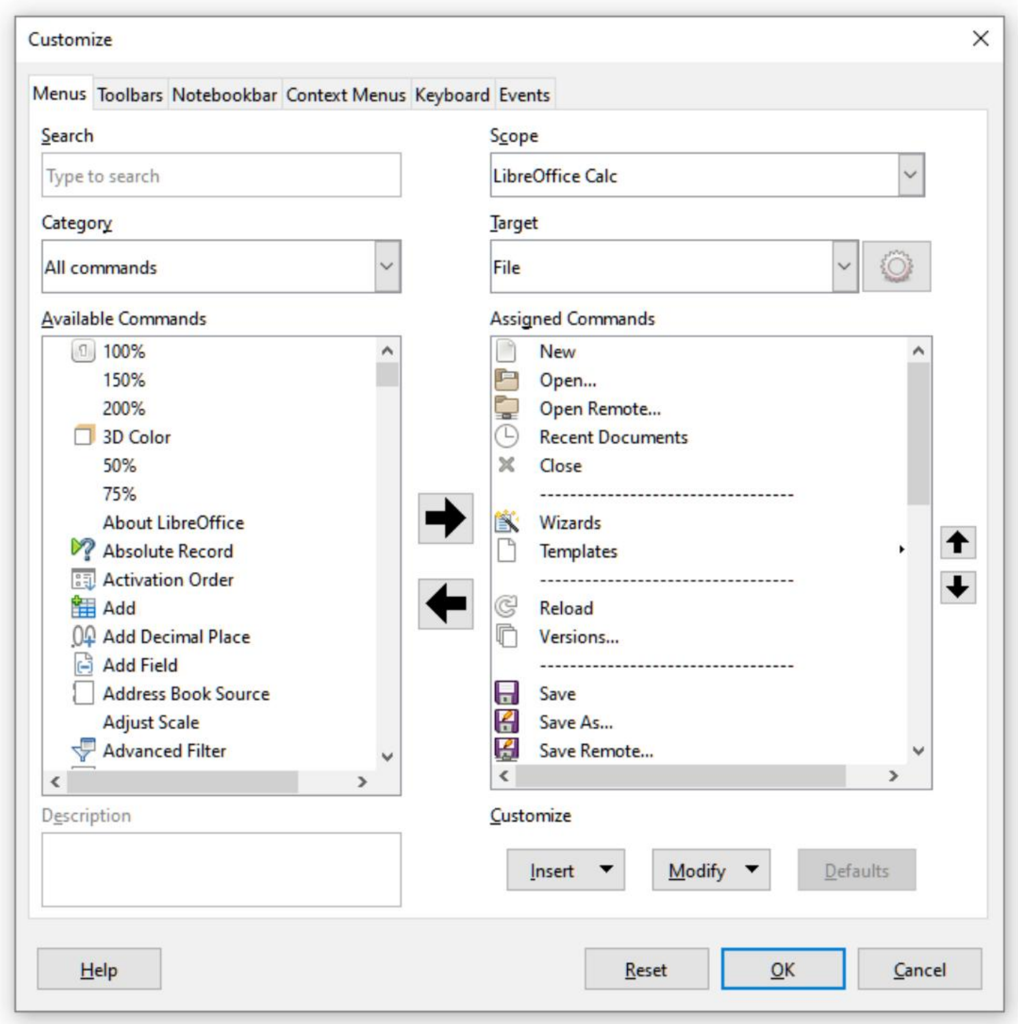
ملحوظة

يمكن حفظ القوائم وأشرطة الأدوات المخصصة في قالب. للقيام بذلك، احفظها أولاً في مستند ثم احفظ المستند كقالب كما هو موضح في الفصل 3، استخدام الأنماط والقوالب.

## تخصيص محتوى القائمة

يمكنك إضافة القوائم وإعادة ترتيبها على شريط القوائم أو قوائم السياق (النقر بزر الماوس الأيمن)؛ إضافة الأوامر وإعادة ترتيبها وإزالتها على القوائم وإجراء تغييرات أخرى.

لتخصيص القوائم، اختر "أدوات" > "تخصيص" في شريط القائمة. في مربع الحوار "تخصيص"، انتقل إلى علامة التبويب "القوائم" (الشكل 367) أو علامة التبويب "قوائم السياق" .




الشكل 367: علامة تبويب القوائم في مربع حوار التخصيص

## تعديل قائمة موجودة

في هذا المثال، نقوم بتخصيص قائمة في مكون Calcفي LibreOffice.

1)في القائمة المنسدلة "النطاق" الموجودة في الجزء العلوي الأيمن من مربع الحوار "تخصيص"، اختر ما إذا كنت تريد ذلك أم لا احفظ هذه القائمة المتغيرة للحساب أو للمستند المحدد.

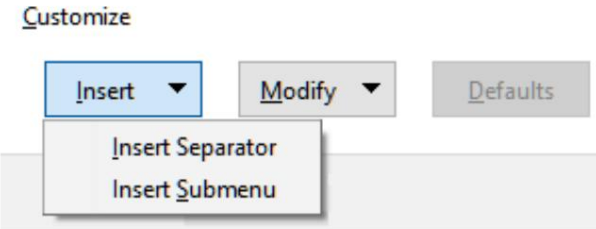
2)في القائمة المنسدلة الهدف ، حدد القائمة التي تريد تخصيصها. القائمة تشمل جميع القوائم الفرعية وكذلك القوائم الرئيسية. يتم عرض الأوامر الموجودة في القائمة المحددة في قائمة الأوامر المخصصة .

3)لإضافة أمر إلى القائمة المحددة، انقر فوق أمر في القائمة المتاحة قائمة الأوامر ثم انقر فوق السهم الأيمن الكبير. يمكنك تضييق نطاق البحث باستخدام مربع البحث في الجزء العلوي الأيسر أو تحديد الفئة في القائمة المنسدلة. استخدم الأسهم لأعلى ولأسفل في أقصى الجانب الأيمن لنقل الأمر إلى الموضع الذي

تريده في القائمة.

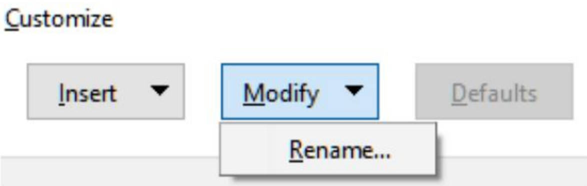
4)لإزالة أمر من القائمة المحددة، انقر عليه في قائمة الأوامر المخصصة ثم انقر فوق السهم الأيسر الكبير.

5)لإدراج فاصل أو قائمة فرعية، حدد العنصر مباشرةً قبل المكان الذي تريد إدراجه فيه العنصر المدرج ليظهر، واستخدم الأوامر الموجودة في القائمة المنسدلة "إدراج".




الشكل :368إدراج القائمة المنسدلة

6)لإعادة تسمية عنصر قائمة، حدده في قائمة الأوامر المعينة واختر إعادة تسمية تعديل القائمة المنسدلة .




الشكل :369تعديل القائمة المنسدلة

7)عند الانتهاء من إجراء كافة التغييرات، انقر فوق "موافق" لحفظها.

## إنشاء قائمة جديدة

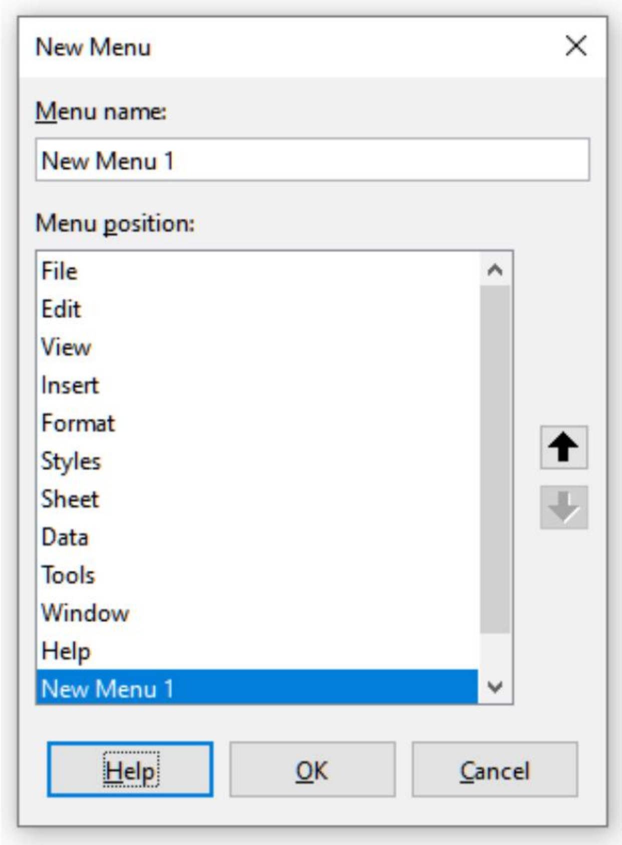
في علامة التبويب "القوائم" في مربع الحوار "تخصيص"، انقر فوق الزر الموجود بجوار "الهدف" وحدد "إضافة" في القائمة المنسدلة (الشكل 370)، لعرض مربع حوار القائمة الجديدة الموضح في الشكل 371.

1)اكتب اسمًا للقائمة الجديدة في مربع اسم القائمة .

2)استخدم زري الأسهم لأعلى ولأسفل لنقل القائمة الجديدة إلى الموضع المطلوب شريط القائمة. انقر فوق "موافق" للحفظ والعودة إلى مربع حوار التخصيص.




شكل :370مكان أمر إضافة قائمة جديدة




الشكل 371:إضافة قائمة جديدة

تظهر القائمة الجديدة الآن في قائمة القوائم في مربع حوار التخصيص. وسيظهر على شريط القائمة نفسه بعد حفظ تخصيصاتك.

بعد إنشاء قائمة جديدة، تحتاج إلى إضافة بعض الأوامر إليها، كما هو موضح أعلاه لتعديل القائمة.

## إنشاء مسرع

يمكنك تخصيص حرف في اسم القائمة المخصصة لاستخدامه كاختصار للوحة المفاتيح. سيتم وضع خط تحت هذه الرسالة. عند الضغط على A+tlAهذا الحرف، سيتم استدعاء القائمة أو الأمر المقابل. يمكن أيضًا تحرير القوائم الفرعية الموجودة لتغيير الحرف المستخدم لتحديدها باستخدام لوحة المفاتيح عندما تكون القائمة مفتوحة.

لإنشاء مسرع:

1)حدد عنصر قائمة من قائمة الأوامر المخصصة في مربع حوار التخصيص.

2)انقر فوق الزر "تعديل" وحدد "إعادة تسمية".

3)أضف التلدة (~)أمام الحرف لاستخدامها كمسرّع.

4)انقر فوق "موافق" لحفظ التغيير.

على سبيل المثال، إذا قمت بوضع علامة التلدة قبل "A"في عنصر القائمة Art، فسيتم الآن وضع خط تحت الحرف "A". اضغط على Alt+Aوسيتم فتح القائمة الفرعية Artأو سيتم تنفيذ الزر Art(حسب الاقتضاء).

**حذر**

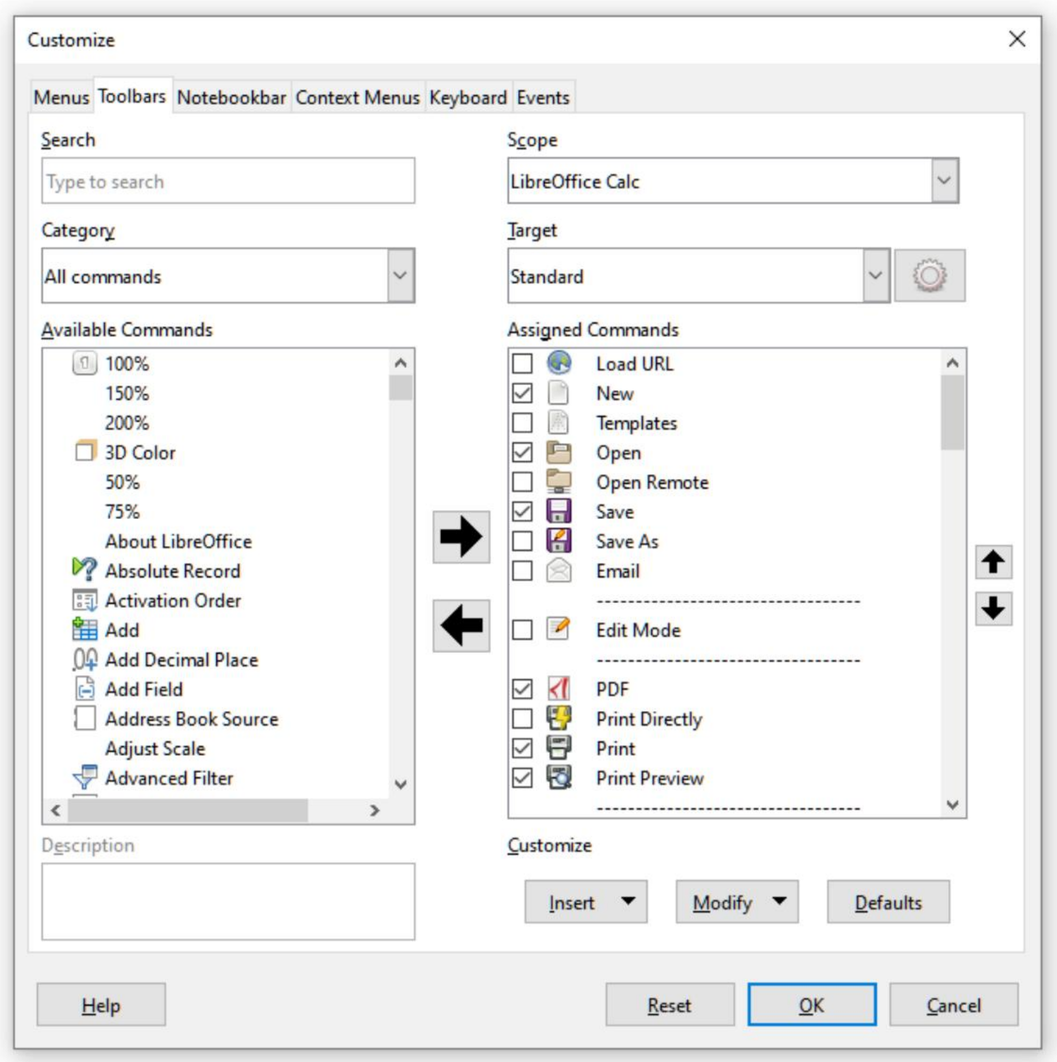
عند تعيين مُسرِّع، احرص على عدم استخدام حرف تم تعيينه بالفعل إلى قائمة أو أمر مرتبط بعنصر قائمة. يمكن استخدام نفس مجموعات مفاتيح الحروف للأوامر المرتبطة بعناصر قائمة مختلفة ولكن ليس لتلك المرتبطة بنفس القائمة أو عنصر القائمة.

## تخصيص أشرطة الأدوات

يمكنك تخصيص أشرطة الأدوات بعدة طرق، بما في ذلك اختيار الرموز المرئية وقفل موضع شريط الأدوات المُرسى (كما هو موضح في الفصل الأول، تقديم LibreOffice)، وإضافة أو حذف الرموز (الأوامر) في قائمة تلك المتوفرة على شريط الأدوات . يمكنك أيضًا إنشاء أشرطة أدوات جديدة. يصف هذا القسم كيفية إنشاء أشرطة أدوات جديدة وإضافة أو حذف الرموز الموجودة على أشرطة الأدوات الموجودة.

للوصول إلى علامة تبويب أشرطة الأدوات في مربع حوار التخصيص (الشكل 372)، قم بأي مما يلي:

• على شريط الأدوات، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الأدوات واختر تخصيص شريط الأدوات.
• اختر عرض > أشرطة الأدوات > تخصيص من شريط القائمة.
• اختر "أدوات" > "تخصيص" من شريط القائمة وانقر فوق علامة التبويب "أشرطة الأدوات" .




الشكل 372: علامة تبويب أشرطة الأدوات في مربع حوار تخصيص الحساب

### تعديل أشرطة الأدوات الموجودة

تشبه إجراءات إنشاء شريط الأدوات وتعديله تلك الخاصة بالقوائم. في هذا المثال، نقوم بتخصيص شريط أدوات في مكون Calc في LibreOffice.

لتعديل شريط أدوات موجود:

1) في القائمة المنسدلة "النطاق" الموجودة في الجزء العلوي الأيمن من مربع الحوار "تخصيص"، اختر ما إذا كنت تريد حفظ شريط الأدوات الذي تم تغييره للحساب أو للمستند المحدد.

2)في القائمة المنسدلة الهدف ، حدد شريط الأدوات الذي تريد تخصيصه. الحالي
يتم عرض محتوى شريط الأدوات في قائمة الأوامر المعينة .

3)حدد أمرًا في قائمة الأوامر المتاحة على اليسار. يمكنك تضييق نطاقك
ابحث باستخدام مربع البحث في الجزء العلوي الأيسر أو اختر فئة في القائمة المنسدلة الموجودة أدناه.

4)انقر على السهم الأيمن الكبير لإضافة الأمر المحدد إلى الأوامر المخصصة
قائمة شريط الأدوات (على اليمين). استخدم السهمين لأعلى ولأسفل في أقصى اليمين لوضع الأمر في شريط الأدوات.

5)لإزالة أمر من شريط الأدوات، حدده في قائمة الأوامر المخصصة على اليمين وانقر فوق السهم الأيسر الكبير.

6)لإظهار أو إخفاء أمر معين لشريط الأدوات، حدد مربع الاختيار أو قم بإلغاء تحديده بواسطة الرمز الخاص به
في قائمة الأوامر المعينة على اليمين.

7)لإدراج فاصل، حدد العنصر مباشرة قبل المكان الذي تريد وضع الفاصل فيه
تظهر، واستخدم الأمر في القائمة المنسدلة "إدراج".

8)لإعادة تسمية عنصر شريط الأدوات، حدده في قائمة الأوامر المعينة واختر إعادة تسمية
في القائمة المنسدلة تعديل .

9)عند الانتهاء من إجراء كافة التغييرات، انقر فوق "موافق" لحفظها.

## إنشاء شريط أدوات جديد

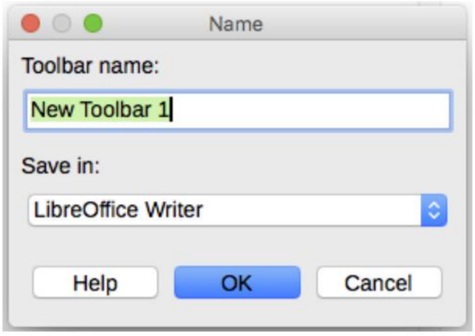
لإنشاء شريط أدوات جديد:

1)اختر أدوات > تخصيص في شريط القائمة.

2)في صفحة أشرطة الأدوات في مربع حوار التخصيص، انقر فوق الزر الموجود بجوار الهدف وحدد إضافة من القائمة، لعرض مربع حوار الاسم (الشكل 373).

3)في مربع الحوار "الاسم"، اكتب اسم شريط الأدوات الجديد واختر في القائمة المنسدلة "حفظ في" مكان حفظ شريط الأدوات الجديد هذا: للتطبيق (على سبيل المثال، الكاتب) أو للمستند المحدد.

يظهر شريط الأدوات الجديد الآن في قائمة أشرطة الأدوات في مربع الحوار "تخصيص". بعد إنشاء شريط أدوات جديد، تحتاج إلى إضافة بعض الأوامر إليه، كما هو موضح أعلاه.



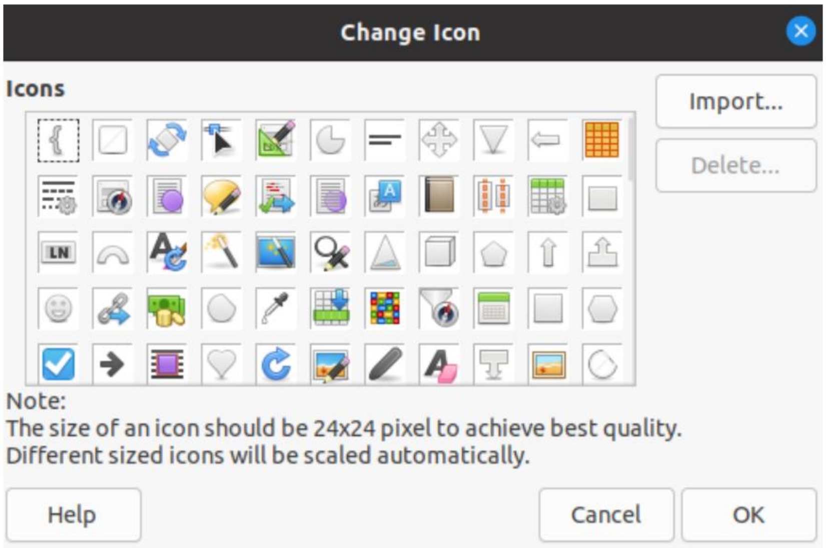

الشكل 373:تسمية شريط أدوات جديد

## اختيار الرموز لأوامر شريط الأدوات

تحتوي أزرار شريط الأدوات عادةً على أيقونات، وليس كلمات، ولكن ليس كل الأوامر تحتوي على أيقونات مرتبطة بها.

لاختيار رمز لأمر ما، حدد الأمر وانقر فوق Modify > Change Icon. على ال
في مربع حوار تغيير الأيقونة (الشكل 374)، قم بالتمرير عبر الأيقونات المتاحة، وحدد واحدًا، ثم انقر فوق "موافق" لتعيينه للأمر.

لاستخدام رمز مخصص، قم بإنشائه في برنامج رسومات ثم قم باستيراده إلى LibreOffice بالنقر فوق الزر
زر الاستيراد في مربع حوار تغيير الرمز. يجب أن يكون حجم الرموز المخصصة 24 × 24 بكسل لتحقيق أفضل جودة، ويجب ألا تحتوي على أكثر من 256 لونًا.




الشكل :374مربع حوار تغيير الأيقونة

## تخصيص شريط دفتر الملاحظات

بشكل افتراضي، يتم تجميع أوامر LibreOfficeفي قوائم متتالية وفي أشرطة أدوات مليئة بالأيقونات. يوفر شريط دفتر الملاحظات طريقة مختلفة لتنظيم عناصر التحكم والأيقونات، وعرض مجموعات سياقية من الأوامر والمحتويات. يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول شريط دفتر الملاحظات في نظام التعليمات، من خلال البحث عن "شريط دفتر الملاحظات" في الفهرس.

أحد أوضاع شريط دفتر الملاحظات المتوفرة هو Tabbed.في هذا الوضع، يتم تقسيم الشريط إلى علامات تبويب، حيث تعرض كل علامة تبويب مجموعة من الرموز المجمعة حسب السياق. يمكن أن يتغير السياق أيضًا اعتمادًا على الكائن المحدد في المستند، على سبيل المثال جدول أو صورة.

يتم توفير مربعات الاختيار في علامة التبويب Notebookbarفي مربع حوار التخصيص (الشكل 375(لإظهار وإخفاء الخيارات الفردية في علامات التبويب المتنوعة المتوفرة في واجهة مستخدم الوضع المبوب .

استخدم زر إعادة الضبط لإعادة ضبط الوضع المبوب لتكوين شريط دفتر الملاحظات على الإعدادات الافتراضية.

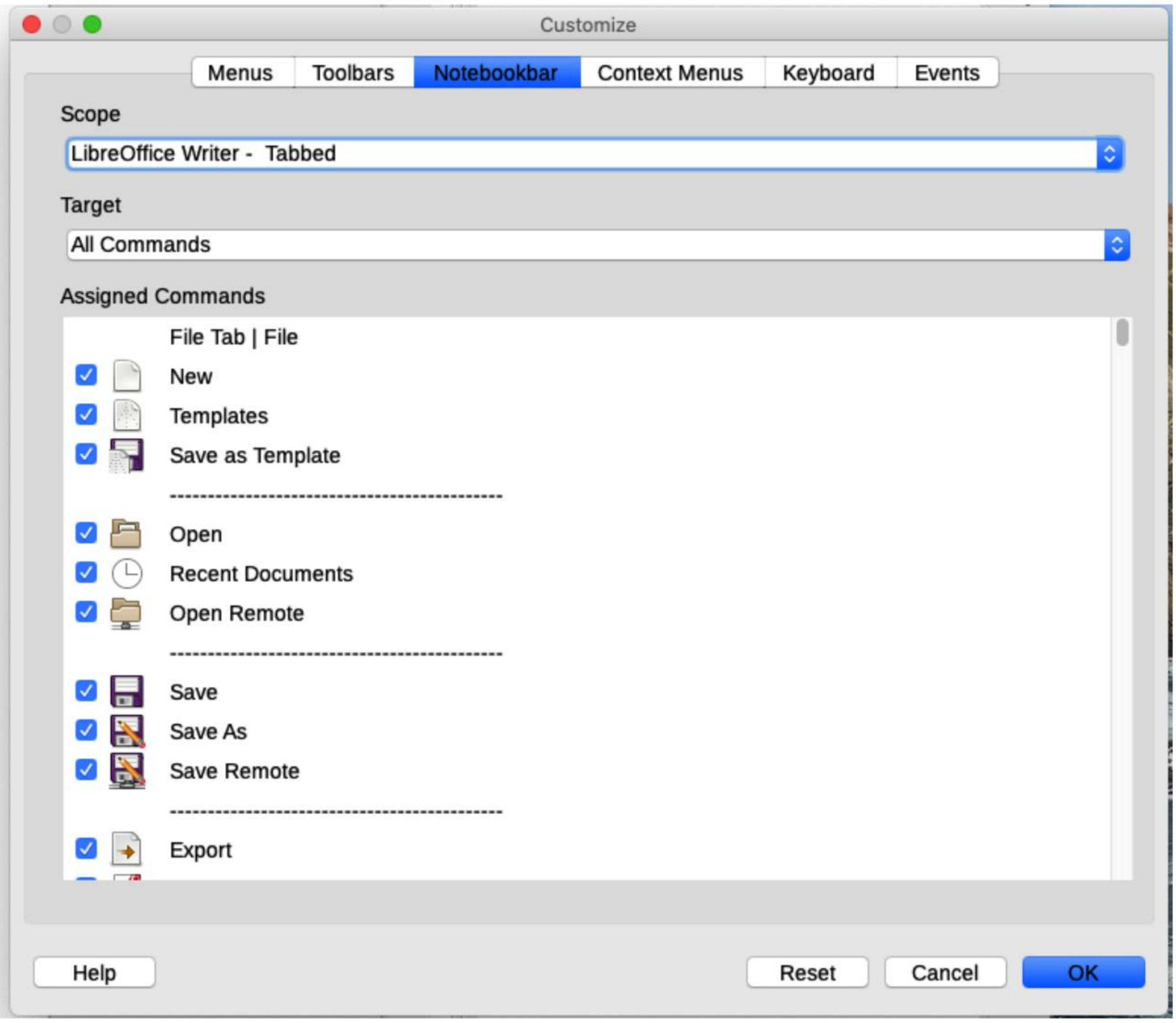
**حذر**

يعد شريط دفتر الملاحظات شائعًا في الوحدات النمطية Writer وCalc وDraw وImpress. يؤثر التغيير في شريط دفتر الملاحظات في إحدى الوحدات على شريط دفتر الملاحظات في الوحدات الأخرى.

**ملحوظة**

يحتوي LibreOfficeعلى ثلاثة أوضاع لشريط دفتر الملاحظات يمكن تحديدها من خلال قائمة عرض >واجهة المستخدم -المبوبة، والمضغوطة المبوب، والشريط المجمع المضغوط.

ومع ذلك، يمكن تعديل أول هذه العناصر فقط باستخدام علامة التبويب Notebookbarفي مربع حوار التخصيص.




الشكل 375: علامة التبويب Notebookbar في مربع حوار التخصيص

## تعيين مفاتيح الاختصار

بالإضافة إلى استخدام اختصارات لوحة المفاتيح المضمنة (المدرجة في الملحق أ)، يمكنك تحديد اختصاراتك الخاصة. يمكنك تعيين اختصارات لوظائف LibreOffice القياسية أو وحدات الماكرو الخاصة بك وحفظها للاستخدام مع مجموعة LibreOffice بأكملها.

حذر

كن حذرًا عند إعادة تعيين مفاتيح الاختصار المحددة مسبقًا لنظام التشغيل الخاص بك أو LibreOffice. من المتوقع دائمًا أن تؤدي العديد من المهام الرئيسية، مثل F1 للمساعدة، إلى نتائج معينة. على الرغم من أنه يمكنك بسهولة إعادة تعيين تعيينات مفاتيح الاختصار إلى إعدادات LibreOffice الافتراضية، إلا أن تغيير بعض مفاتيح الاختصارات الشائعة يمكن أن يسبب ارتباكًا، خاصة إذا كان مستخدمون آخرون يشاركون جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

---

لتكييف مفاتيح الاختصار مع احتياجاتك، استخدم مربع الحوار "تخصيص"، كما هو موضح أدناه.

1) حدد أدوات > تخصيص ثم انقر فوق علامة التبويب لوحة المفاتيح (الشكل 376).

2) لكي يكون تعيين مفتاح الاختصار متاحًا في جميع مكونات LibreOffice، حدد LibreOffice في الجزء العلوي الأيمن من مربع الحوار.

3) بعد ذلك حدد الوظيفة المطلوبة في قائمتي الفئة والوظيفة .

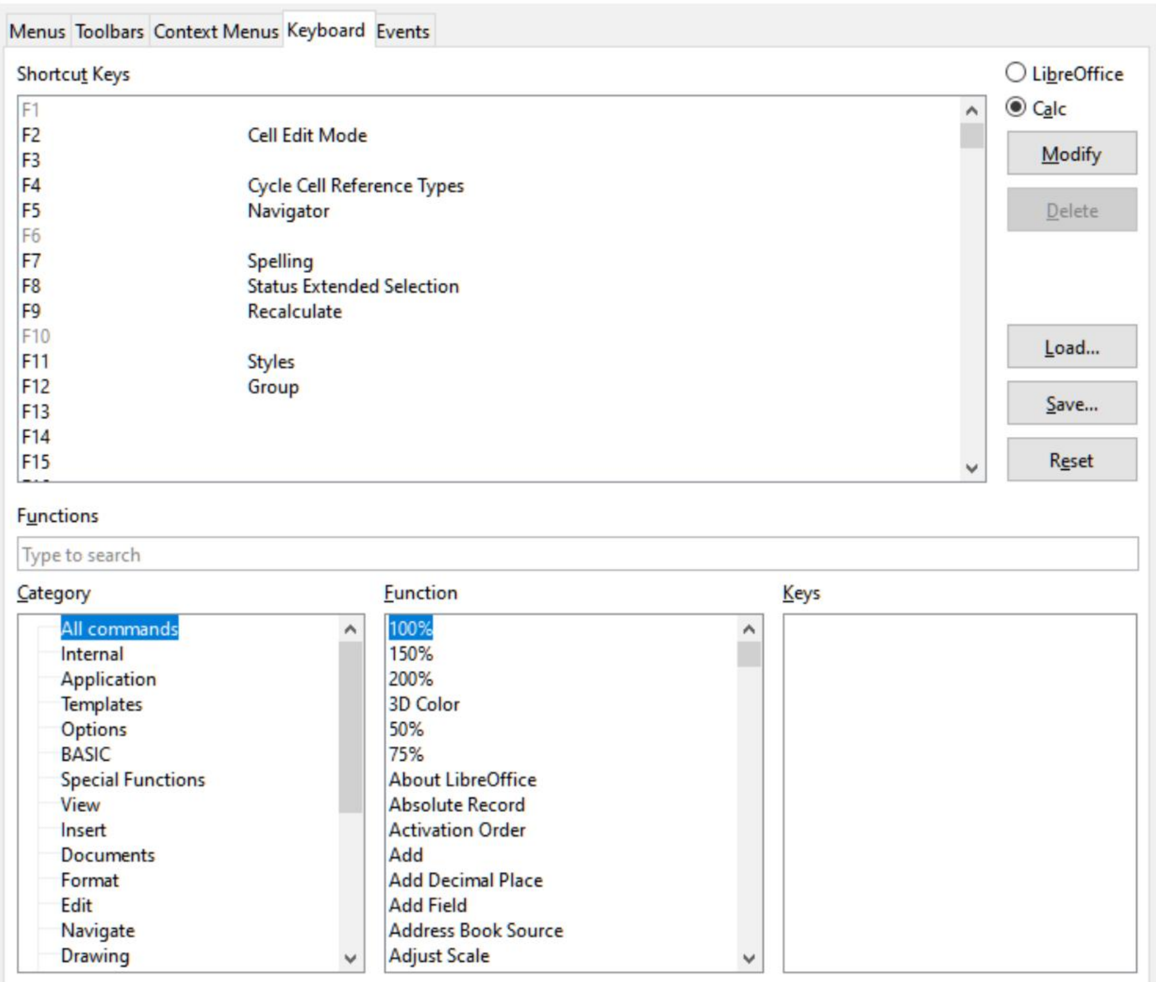
4) الآن حدد مفاتيح الاختصار المطلوبة في قائمة مفاتيح الاختصار وانقر فوق الزر تعديل .

5) انقر فوق "موافق" لقبول التغيير. الآن ستقوم مفاتيح الاختصار المختارة بتنفيذ الوظيفة تم اختيارها في الخطوة 3 أعلاه عند الضغط عليها.

ملحوظة

يتم إدراج جميع مفاتيح الاختصار الموجودة للوظيفة المحددة حاليًا في المفاتيح مربع الاختيار. إذا كانت قائمة المفاتيح فارغة، فهذا يشير إلى أن مجموعة المفاتيح المختارة فارغة مجاني للاستخدام. إذا لم يكن الأمر كذلك، وأردت إعادة تعيين مجموعة مفاتيح الاختصار المستخدمة بالفعل، فيجب عليك أولاً حذف المفتاح الموجود.

مفاتيح الاختصار التي تظهر باللون الرمادي في القائمة في مربع حوار التخصيص، مثل F1، لا يتوفر F6 و F10 for Calc عند تثبيت Windows 10 لإعادة التعيين.




الشكل 376: تخصيص اختصار لوحة المفاتيح

## حفظ التغييرات في ملف

يمكن حفظ التغييرات التي تم إجراؤها على تعيينات مفاتيح الاختصار في ملف تكوين لوحة المفاتيح لاستخدامها في في وقت لاحق، مما يسمح لك بإنشاء وتطبيق تكوينات مختلفة حسب الحاجة، أو وبطريقة أخرى، قم بإنشاء ملف تكوين قياسي للوحة المفاتيح ليتم توزيعه على العديد من المستخدمين في شركة. لحفظ اختصارات لوحة المفاتيح إلى ملف:

1) بعد تعيين اختصارات لوحة المفاتيح، انقر فوق الزر "حفظ" الموجود على الجانب الأيمن من مربع الحوار "تخصيص" (الشكل 376).

2)في مربع الحوار حفظ تكوين لوحة المفاتيح، أدخل اسمًا لملف تكوين لوحة المفاتيح في مربع اسم الملف ، أو حدد ملفًا موجودًا من القائمة. إذا كنت بحاجة إلى ذلك، فاستعرض للعثور على ملف من موقع آخر (امتداد الملف هو .gfc للتكوين).

3)انقر فوق حفظ. يظهر مربع حوار التأكيد إذا كنت على وشك الكتابة فوق ملف موجود، وإلا فلن تكون هناك تعليقات وسيتم حفظ الملف.

### تحميل تكوين لوحة المفاتيح المحفوظة

لتحميل ملف تكوين لوحة مفاتيح محفوظ واستبدال التكوين الحالي، انقر فوق الزر تحميل الموجود على الجانب الأيمن من مربع حوار التخصيص، ثم حدد ملف التكوين من مربع حوار تحميل تكوين لوحة المفاتيح.

### إعادة ضبط مفاتيح الاختصار

لإعادة تعيين كافة اختصارات لوحة المفاتيح إلى قيمها الافتراضية، انقر فوق الزر "إعادة تعيين" بالقرب من الجزء السفلي الأيمن من مربع الحوار "تخصيص". استخدم هذه الميزة بعناية؛ لن يتم عرض مربع حوار التأكيد.

## تعيين وحدات الماكرو للأحداث

في LibreOffice، عندما يحدث شيء ما، نقول أن حدثًا قد حدث. على سبيل المثال، تم فتح مستند أو الضغط على مفتاح أو تحريك الماوس. يمكنك ربط ماكرو بحدث، بحيث يتم تشغيل الماكرو عند وقوع الحدث. الاستخدام الشائع هو تعيين حدث "فتح المستند" لتشغيل ماكرو ينفذ مهام إعداد معينة للمستند.

لربط ماكرو بحدث، استخدم علامة التبويب "الأحداث" في مربع الحوار "تخصيص". لمزيد من المعلومات، راجع الفصل 13، بدء استخدام وحدات الماكرو.

## إضافة وظائف مع الملحقات

الامتداد هو برنامج يمكن تثبيته في LibreOffice لإضافة وظائف جديدة وتحسين إنتاجيتك. يمكن تجميع مجموعات القوالب وقواميس التدقيق الإملائي ومعارض القصاصات الفنية ووحدات الماكرو ومكتبات الحوار كملحقات LibreOffice.

يتم شحن العديد من الملحقات مع LibreOffice ويتم تثبيتها مع البرنامج.
لا يمكن إزالتها إلا عن طريق تغيير خيارات التثبيت. ويمكن تحميل غيرها من مواقع مختلفة. يقع مستودع الامتدادات الرسمي على https://extensions.libreoffice.org/.
هذه الملحقات مجانية.

بعض الملحقات من مصادر أخرى تكون مجانية؛ البعض الآخر متاح مقابل رسوم. تحقق من الأوصاف لمعرفة التراخيص والرسوم المطبقة على تلك التي تهمك.

قم بتنزيل الامتداد على جهاز الكمبيوتر الخاص بك في أي مجلد تريده (عادة تنزيل المجلد).

### تثبيت الملحقات

لتثبيت ملحق مدرج في المستودع، اتبع الخطوات التالية:

1)في LibreOffice، حدد الأدوات > مدير الامتداد في شريط القائمة. في مربع الحوار Extension Manager (الشكل 377)، انقر فوق الرابط الحصول على المزيد من الملحقات عبر الإنترنت .

2)سيتم فتح نافذة المتصفح. ابحث عن الامتداد الذي تريده وقم بتنزيله على جهازك حاسوب.

3)بعد تنزيل الامتداد وحفظه، ارجع إلى مربع حوار Extension Manager و انقر فوق إضافة. ابحث عن الامتداد الذي تريد تثبيته وحدده وانقر فوق فتح. يبدأ الامتداد في التثبيت. قد يُطلب منك قبول اتفاقية الترخيص.

4)عند اكتمال التثبيت، يتم إدراج الامتداد في مربع حوار Extension Manager.

لتثبيت ملحق غير مدرج في المستودع، قم بتنزيل الملحق، ثم تابع إلى الخطوة 3أعلاه.

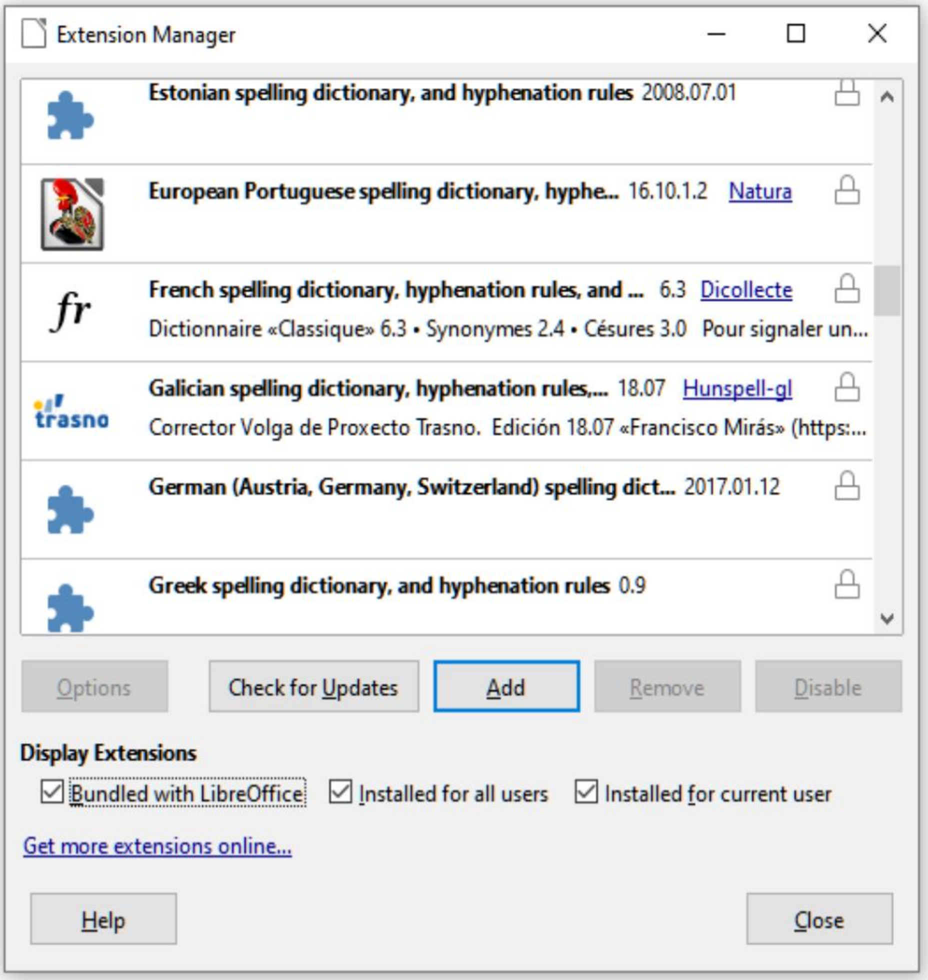
## تحديث الملحقات

انقر فوق الزر التحقق من وجود تحديثات في مربع حوار Extension Manager للتحقق من وجود تحديثات للملحقات المثبتة.

## إزالة وتعطيل الملحقات

لإزالة (إلغاء تثبيت) ملحق قمت بتثبيته، حدد الامتداد في النافذة الرئيسية لمربع حوار Extension Manager وانقر فوق الزر إزالة .

لتعطيل ملحق دون إزالته (إلغاء تثبيته)، حدد الملحق في النافذة الرئيسية لمربع حوار Extension Manager وانقر فوق الزر "تعطيل" ، والذي يتغير بعد ذلك إلى "تمكين".




الشكل 377: مربع حوار مدير الامتداد

## إضافة الألوان المخصصة

لإضافة ألوان مخصصة إلى لوحة الألوان، على سبيل المثال لمطابقة نظام ألوان الشركة تمامًا، اتبع هذا الإجراء:

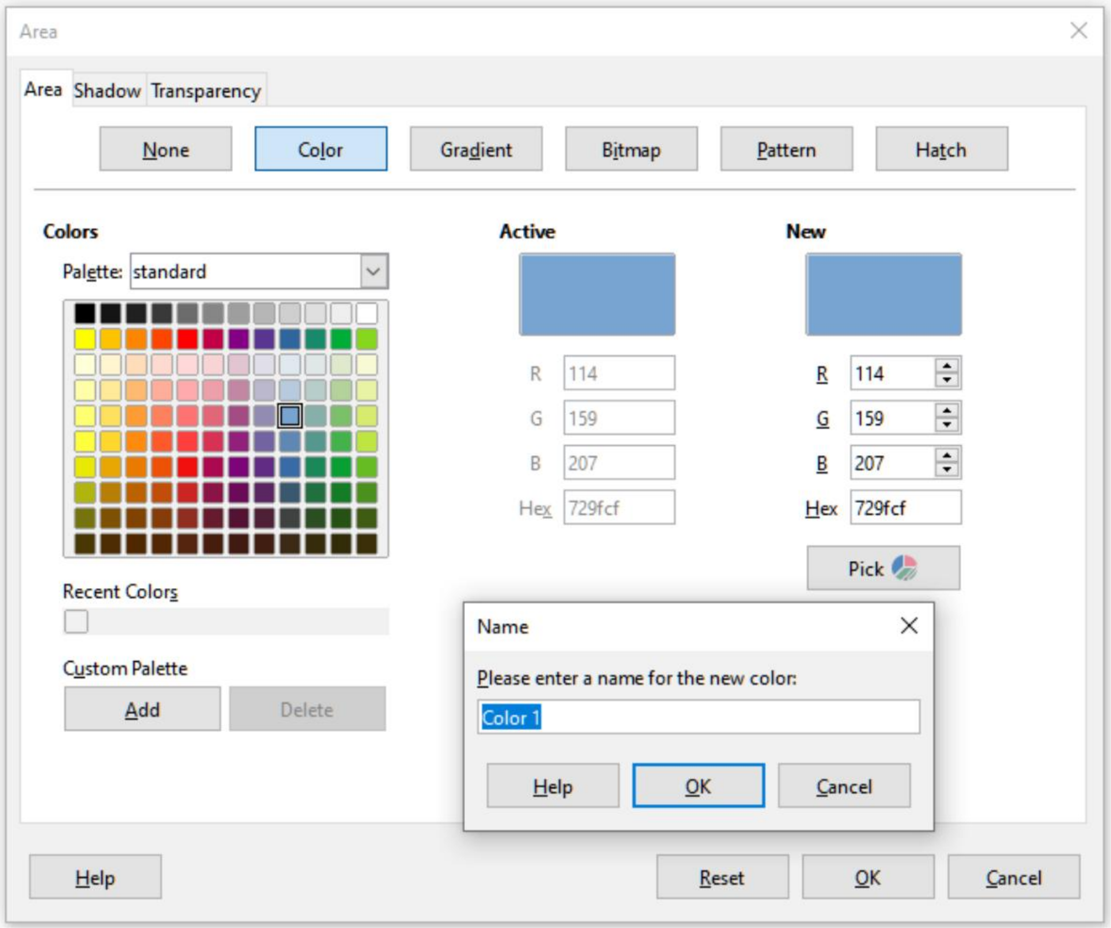
1) قم بإدراج أي كائن رسومي، مثل المربع، في أي مستند.

2) انقر بزر الماوس الأيمن على الكائن واختر المنطقة في قائمة السياق.

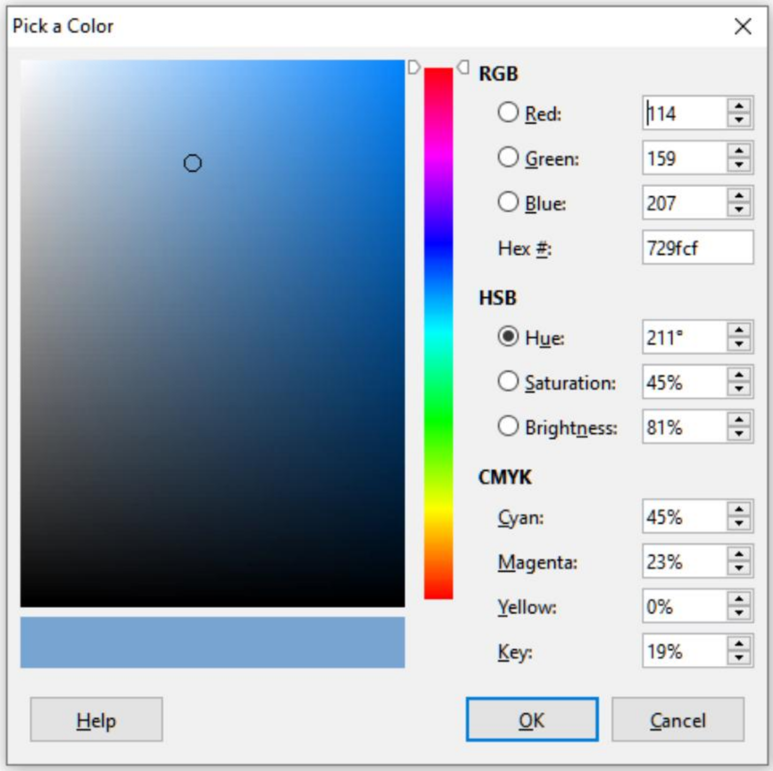
3) انتقل إلى علامة التبويب اللون (الشكل 378). في القائمة المنسدلة لوحة الألوان في منطقة الألوان ، اختر اللوحة التي ترغب في إضافة اللون الجديد إليها. ضمن جديد، حدد اللون الجديد باستخدام تدوين RGB أو Hex، أو انقر فوق الزر Pick لتحديد اللون في مربع الحوار Pick a Color (الشكل 379).

4) انقر فوق "إضافة" في الزاوية اليسرى السفلية، وأدخل اسمًا للون الجديد في مربع الحوار المنبثق، وانقر فوق "موافق" للحفظ.

5) احذف الكائن الرسومي من المستند، إذا لم تكن هناك حاجة إليه.




شكل 378: تحديد لون جديد




شكل :379تعريف اللون عن طريق اختياره من جدول الألوان

## إضافة الخطوط

يدعم LibreOfficeتنسيقات ملفات خطوط PostScript (.pfb) وTrueType (.ttf) وOpenType (.otf).
توجد تنسيقات خطوط أخرى، وقد يدعمها نظام التشغيل الخاص بك، ولكن قد تكون هذه التنسيقات مدعومة أن تكون محدودة في الاختيار والجودة.

إذا كانت لديك امتيازات إدارية، فيمكنك تثبيت خطوط إضافية من خلال نظام التشغيل الخاص بك؛ وستكون بعد ذلك متاحة للاستخدام بواسطة كافة مكونات LibreOffice.

### العثور على الخطوط المرخصة مجانا

بالإضافة إلى الخطوط المملوكة من مصادر مثل Adobe، تتوفر مئات الخطوط المرخصة مجانًا. يمكنك استخدام الخطوط المرخصة مجانًا ومشاركتها وتحريرها كما يحلو لك. معظمها متاحة دون أي تكلفة. العديد منها عبارة عن نسخ أو أشكال قريبة من الخطوط الكلاسيكية، ولكن بعضها خطوط أصلية.

تشتمل العديد من توزيعات Linux على عدد قليل من الخطوط المرخصة مجانًا في مستودعات الحزم الخاصة بها. تشمل الأماكن الأخرى التي يمكنك العثور فيها على خطوط مرخصة مجانًا The League of Movable Type (theleagueofmoveabletype.com)، مكتبة الخطوط المفتوحة (fontlibrary.org).

## دليل البداية

# الملحق أ
# اختصارات لوحة المفاتيح

استخدام LibreOffice بدون ماوس

# مقدمة

يمكنك استخدام LibreOffice دون الحاجة إلى جهاز تأشير، مثل الماوس أو لوحة اللمس، وذلك باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح المضمنة فيه.

يسرد هذا الملحق بعضًا من اختصارات لوحة المفاتيح المضمنة الأكثر شيوعًا والتي تنطبق على عدة مكونات برنامج LibreOffice للحصول على اختصارات خاصة بـ Writer أو Calc أو Impress أو Draw أو Math أو Base، اقرأ دليل المكونات ذات الصلة أو ابحث في تعليمات التطبيق.

لمساعدة المستخدم في التعرف على اختصارات لوحة المفاتيح المفيدة، تتم الإشارة إلى وجودها من خلال النص الموجود في عناصر القائمة وفي تلميحات أدوات أيقونات شريط الأدوات. على سبيل المثال، في الكاتب:

- يتضمن عنصر القائمة ملف > فتح نصًا يشير إلى أن Ctrl+O هو اختصار مكافئ.
- يحتوي رمز التسطير الموجود في شريط أدوات التنسيق على تلميح أداة يشير إلى أن Ctrl+U هو اختصار مكافئ.
- يتضمن العنصر "لصق" الموجود في قائمة سياق النقر بزر الماوس الأيمن نصًا يشير إلى أن Ctrl+V عبارة عن اختصار مكافئ (شريطة عدم تعيين الأدوات > الخيارات > LibreOffice > عرض > الرؤية > الاختصارات على إخفاء).

يوفر LibreOffice مزيدًا من المعلومات حول الاختصارات المتاحة في القائمة المعروضة في علامة التبويب "لوحة المفاتيح" في مربع الحوار "الأدوات" > "تخصيص" .

## تحذير

قد لا تعمل بعض الاختصارات المدرجة هنا إذا كان نظام التشغيل الخاص بك يستخدم نفس الاختصارات لمهام أخرى.

لحل أي تعارضات، قم بتعيين مفاتيح مختلفة لهذه الاختصارات عن طريق إعادة تكوين إما LibreOffice (راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice، في هذا الكتاب) أو نظام التشغيل الخاص بك (راجع وثائق النظام).

---

## الأدوات المساعدة في LibreOffice

بالإضافة إلى اختصارات لوحة المفاتيح، يدعم LibreOffice بعض أدوات التكنولوجيا المساعدة مثل برامج تكبير الشاشة، وقارئات الشاشة، ولوحات المفاتيح التي تظهر على الشاشة. يرجى ملاحظة أنه باستثناء نظام التشغيل Windows، يعتمد دعم إمكانية الوصول على تقنية Java للاتصالات باستخدام أدوات التكنولوجيا المساعدة. وهذا يعني أن بدء تشغيل البرنامج الأول قد يستغرق بضع ثوانٍ أطول، لأنه يجب بدء تشغيل بيئة تشغيل Java أيضًا.

يمكن العثور على القائمة الحالية للأدوات المساعدة المدعومة على Wiki على wiki.documentfoundation.org/Accessibility https://

### نصيحة لمستخدمي ماكنتوش

تختلف بعض ضغطات المفاتيح على نظام التشغيل macOS عن تلك المستخدمة في نظامي التشغيل Linux. و Windows يقدم الجدول التالي بعض البدائل الشائعة للتعليمات الواردة في هذا الفصل. للحصول على قائمة أكثر تفصيلاً، راجع تعليمات التطبيق.

| تأثير | ما يعادل نظام التشغيل Windows أو Linux macOS | |
|---|---|---|
| افتح قائمة السياق | Control+click و/أو النقر بزر الماوس الأيمن حسب انقر على اليمين إعداد الكمبيوتر T+ (Command)  | |
| تستخدم مع مفاتيح أخرى | | السيطرة (التحكم) |
| افتح مجموعة أنماط الشريط الجانبي | | F11 |

## الحصول على مساعدة

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| F1 | يفتح محتويات تعليمات LibreOfficeفي المتصفح الافتراضي للمستخدم. إذا لم يتم تثبيت حزمة التعليمات المحلية، فسيقوم LibreOfficeبفتح التعليمات عبر الإنترنت الموجودة في https://help.libreoffice.org |
| إزاحة+F1 | يحول المؤشر إلى ما هذا؟ علامة استفهام. إظهار التلميح لعنصر أسفل المؤشر. الاختصار لا يعمل مع المساعدة عبر الإنترنت. |
| إزاحة+F2 | يظهر تلميحًا للعنصر المحدد. الاختصار لا يعمل مع المساعدة عبر الإنترنت. |

# اختصارات لوحة المفاتيح العامة

## فتح القوائم وعناصر القائمة

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| البديل+<?> | يفتح قائمة حيث يكون <?>هو الحرف الذي تحته خط في القائمة التي تريد فتحها. على سبيل المثال، Alt+Fيفتح القائمة ملف.<br>مع فتح القائمة، سوف تجد مرة أخرى الأحرف التي تحتها خط. يمكنك الوصول إلى عناصر القائمة هذه مباشرة بالضغط على مفتاح الحرف الذي تحته خط. عندما يكون لعنصري القائمة نفس الحرف الذي تحته خط، اضغط على مفتاح الحرف مرة أخرى للانتقال إلى العنصر التالي.<br>قد تكون هناك حالات لا يحتوي فيها عنصر في القائمة على حرف تحته خط. يجب النقر فوق هذا مباشرة. |
| خروج | إغلاق القائمة المفتوحة. |
| F6 | يؤدي الضغط المتكرر على F6إلى تبديل التركيز والدوائر عبر الكائنات التالية:<br>• شريط القوائم<br>• كل شريط الأدوات من أعلى إلى أسفل ومن اليسار إلى اليمين<br>• كل نافذة خالية من اليسار إلى اليمين<br>• وثيقة |
| إزاحة+F6 | يقوم بتبديل التركيز عبر الكائنات في الاتجاه المعاكس. |
| السيطرة + F6 | يقوم بتبديل التركيز إلى المستند. |
| F10أو البديل | يقوم بتبديل التركيز إلى شريط القائمة والعودة. |

## الوصول إلى أمر القائمة

اضغط على Altأو F6أو F10لتحديد العنصر الأول في شريط القائمة (القائمة ملف). باستخدام السهم الأيمن، يتم تحديد القائمة التالية على اليمين؛ باستخدام السهم الأيسر، القائمة السابقة. يحدد مفتاحا الصفحة الرئيسية والنهاية العنصر الأول والأخير في شريط القائمة.

يفتح السهم لأسفل القائمة المحددة. يقوم سهم إضافي لأسفل أو سهم لأعلى بنقل التحديد عبر أوامر القائمة. يفتح السهم الأيمن أي قوائم فرعية موجودة.

اضغط على Enterلتشغيل أمر القائمة المحدد.

## تشغيل أمر شريط الأدوات

اضغط على F6بشكل متكرر حتى يتم تحديد الرمز الأول على شريط الأدوات. استخدم السهمين الأيمن والأيسر لتحديد أي رمز على شريط الأدوات الأفقي. وبالمثل، استخدم الأسهم لأعلى ولأسفل لتحديد أي رمز على شريط الأدوات الرأسي. يقوم مفتاح الصفحة الرئيسية بتحديد الرمز الأول على شريط الأدوات، ومفتاح الإنهاء هو الرمز الأخير.

ملحوظة

إذا كان الكائن الأول في شريط الأدوات يحتوي على حقل نصي قابل للتحرير، مثل عنوان URLللتحميل أو نمط الفقرة، فإن مفاتيح الأسهم الرئيسية والنهاية واليسار واليمين تعمل على النص بدلاً من ذلك.
في هذه الحالات، يمكنك استخدام Tab وShift+Tabللانتقال إلى كائنات أخرى.

اضغط على Enterلتشغيل الرمز المحدد. إذا كانت الأيقونة المحددة تتطلب عادةً إجراءً متتاليًا للماوس، مثل إدراج مستطيل، فإن الضغط على مفتاح Enter ليس كافيًا: في هذه
الحالات اضغط على. Ctrl + Enter

اضغط على Ctrl+Enterعلى أيقونة لإنشاء كائن رسم. سيتم وضع كائن الرسم في منتصف العرض، بحجم محدد مسبقًا.

اضغط على Ctrl+Enterفي أداة التحديد لتحديد كائن الرسم الأول في المستند. إذا كنت تريد تحرير كائن الرسم المحدد أو تغيير حجمه أو نقله، فاستخدم أولاً Ctrl+F6لنقل التركيز إلى المستند.

## التنقل والاختيار باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك التنقل عبر المستند وإجراء التحديدات باستخدام لوحة المفاتيح.

- لتحريك المؤشر، اضغط على المفتاح أو مجموعة المفاتيح الواردة في الجدول التالي.
- لتحديد الأحرف الموجودة أسفل المؤشر المتحرك، اضغط باستمرار على مفتاح Shift عند تحريك المؤشر.

| مفتاح | وظيفة | بالإضافة إلى مفتاح Ctrl |
|---|---|---|
| مفاتيح الأسهم اليمين، اليسار | تحريك المؤشر حرفًا واحدًا إلى اليسار أو إلى اليمين. | يحرك المؤشر كلمة واحدة إلى اليسار أو إلى اليمين. |
| مفاتيح الأسهم لأعلى، لأسفل | تحريك المؤشر لأعلى أو لأسفل سطرًا واحدًا. | تحريك المؤشر لأعلى أو لأسفل فقرة واحدة. |
| بيت | ينقل المؤشر إلى بداية السطر الحالي. | ينقل المؤشر إلى بداية وثيقة. |
| نهاية | ينقل المؤشر إلى نهاية السطر الحالي. | ينقل المؤشر إلى نهاية المستند. |
| صفحة أعلى | التمرير لأعلى صفحة واحدة. | ينقل المؤشر إلى الرأس. |
| PgDn | قم بالتمرير لأسفل صفحة واحدة. | ينقل المؤشر إلى التذييل. |

## التحكم في مربعات الحوار

عند فتح أي مربع حوار، يتم تمييز عنصر واحد (مثل زر أو حقل خيار أو إدخال في مربع قائمة أو خانة اختيار) أو الإشارة إليه بواسطة مربع منقط حول اسم الحقل أو الزر. يقال أن هذا العنصر يركز عليه.

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| يدخل | تنشيط الزر المحدد. في معظم الحالات التي لا يتم فيها تحديد أي زر، فإن مفتاح Enterيعادل النقر فوق .OK |
| خروج | إغلاق مربع الحوار دون حفظ أي تغييرات تم إجراؤها أثناء فتحه. في معظم الحالات، يكون Escمكافئًا للنقر فوق "إلغاء الأمر". عند تحديد قائمة منسدلة مفتوحة، يقوم Escبإغلاق القائمة. |
| مفتاح المسافة | التحقق من خانة الاختيار الفارغة. مسح خانة الاختيار المحددة. |
| مفاتيح الأسهم لأعلى ولأسفل | ينقل التركيز لأعلى ولأسفل القائمة. زيادة أو نقصان قيمة المتغير. ينقل التركيز عموديًا داخل قسم من مربع الحوار. |

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| مفاتيح الأسهم لليسار ولليمين | ينقل التركيز أفقيًا داخل قسم من مربع الحوار. |
| فاتورة غير مدفوعة | يدفع التركيز إلى القسم أو العنصر التالي في مربع الحوار. |
| التحول +علامة التبويب | يعيد التركيز إلى القسم أو العنصر السابق في مربع الحوار. |
| + Altسهم لأسفل | إظهار العناصر في القائمة المنسدلة. |

## السيطرة على وحدات الماكرو

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| Ctrl+*(علامة الضرب: على لوحة الأرقام فقط) | تشغيل حقل ماكرو. (راجع الفصل 13لمعرفة المزيد حول وحدات الماكرو.) |
| Shift+Ctrl+Q | إيقاف تشغيل الماكرو. |

## إدارة الوثائق

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| Alt+F4 أوCtrl+F4 | إغلاق المستند الحالي. يغلق LibreOfficeعند آخر مستند مفتوح مغلق. |
| السيطرة + O | تشغيل مربع الحوار فتح لفتح مستند. |
| السيطرة +س | يحفظ المستند الحالي. إذا كنت تعمل على ملف لم يتم حفظه مسبقًا، فسيقوم الاختصار بتشغيل مربع الحوار "حفظ باسم". |
| السيطرة +ن | يقوم بإنشاء مستند جديد. |
| Shift+Ctrl+N | يفتح مربع حوار القوالب. |
| السيطرة+P | يفتح مربع حوار الطباعة لطباعة المستند. |
| السيطرة +س | يغلق التطبيق. |
| التابع | في مربعات الحوار حفظ وفتح، يتم حذف الملفات أو المجلدات المحددة. يمكن استرداد العناصر من سلة المحذوفات (سلة المهملات)، إذا كان نظام التشغيل الخاص بك يحتوي على واحدة. |
| التحول +ديل | في مربعات الحوار حفظ وفتح، يتم حذف الملفات أو المجلدات المحددة. يتم حذف العناصر نهائيًا: لا يمكن استرجاعها من سلة المحذوفات. |
| مسافة للخلف | في مربعات الحوار حفظ وفتح، يتم عرض محتويات المجلد الأصلي للمجلد الحالي. |

## التحرير

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| السيطرة +X، التحول +ديل | يقطع العناصر المحددة. |
| السيطرة +C، السيطرة +الإضافية | نسخ العناصر المحددة إلى الحافظة. |
| Ctrl+V، Shift+Ins | لصق العناصر المنسوخة أو المقطوعة من الحافظة. |
| السيطرة +التحول + V | يفتح مربع الحوار لصق خاص. |
| Ctrl+Alt+Shift+V | لصق نص غير منسق. |
| السيطرة +أ | تحديد الكل. |
| السيطرة + Z | التراجع عن الإجراء الأخير. |
| السيطرة +ص | يعيد الإجراء الأخير. |
| السيطرة +التحول + Y | يكرر الأمر الأخير. |

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| السيطرة+F | يفتح شريط أدوات البحث. |
| السيطرة +ح | يفتح مربع حوار البحث والاستبدال. |
| السيطرة +التحول F + | البحث عن آخر مصطلح بحث تم إدخاله. |
| السيطرة +التحول +أنا | إظهار المؤشر أو إخفاؤه في نص للقراءة فقط. |

## تحديد الصفوف والأعمدة في جدول قاعدة البيانات

يتم تطبيق هذه الاختصارات بعد فتح جدول قاعدة البيانات باستخدام .Ctrl+Shift+F4

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| مفتاح المسافة | تبديل تحديد الصف، إلا عندما يكون الصف في وضع التحرير. |
| شريط المسافةCtrl + | تبديل اختيار الصف. |
| شريط المسافةShift + | تحديد العمود الحالي. |
| صفحة لأعلىlrtC+ | ينقل المؤشر إلى الصف الأول. |
| صفحة للأسفلlrtC+ | ينقل المؤشر إلى الصف الأخير. |

## مفاتيح الاختصار للكائنات الرسومية

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| حدد شريط الأدوات باستخدام .F6استخدم السهم لأسفل والسهم الأيمن لتحديد رمز شريط الأدوات المطلوب ثم اضغط على .Enter Ctrl + | إدراج كائن رسومي. |
| | حدد المستند باستخدام Ctrl+F6 و تحديد كائن رسومي. اضغط على علامة التبويب. |
| فاتورة غير مدفوعة | تحديد الكائن الرسومي التالي. |
| التحول +علامة التبويب | تحديد الكائن الرسومي السابق. |
| السيطرة +الصفحة الرئيسية | تحديد الكائن الرسومي الأول. |
| السيطرة +النهاية | تحديد الكائن الرسومي الأخير. |
| خروج | إنهاء تحديد الكائن الرسومي. |
| Esc(في وضع تحديد المقبض) | يخرج من وضع تحديد المقبض ويعود إلى وضع تحديد الكائن. |
| سهم لأعلى/لأسفل/يسار/يمين | انقل النقطة المحددة (يتم تعطيل وظائف الانطباق على الشبكة مؤقتًا، ولكن تظل نقاط النهاية مرتبطة ببعضها البعض). |
| أعلى / أسفل / سهم يسار / يمينAlt + | نقل الكائن الرسومي المحدد بمقدار بكسل واحد (في وضع التحديد).<br>إعادة تحجيم كائن رسومي (في وضع تحديد المقبض).<br>تدوير كائن رسومي (في وضع التدوير).<br>فتح مربع حوار الخصائص لكائن رسومي.<br>تنشيط وضع تحديد النقطة للكائن الرسومي المحدد. |
| مفتاح المسافة | تحديد نقطة من كائن رسومي (في وضع تحديد النقطة) / إلغاء التحديد.<br>تومض النقطة المحددة مرة واحدة في الثانية. |
| التحول +مفتاح المسافة | يحدد نقطة إضافية في وضع تحديد النقطة. |

| مفاتيح الاختصار | نتيجة |
|---|---|
| السيطرة +علامة التبويب | تحديد النقطة التالية للكائن الرسومي (وضع تحديد النقطة).<br>في وضع التدوير، يمكن أيضًا تحديد مركز التدوير. |
| السيطرة +التحول +علامة التبويب | تحديد النقطة السابقة للكائن الرسومي (وضع تحديد النقطة). |
| السيطرة +أدخل | يتم وضع كائن رسومي جديد بالحجم الافتراضي في وسط العرض الحالي. |
| Ctrl+Enterعلى أيقونة التحديد | تنشيط الكائن الرسومي الأول في المستند. |
| خروج | يترك وضع تحديد النقطة. يتم تحديد الكائن الرسومي بعد ذلك.<br>تحرير نقطة من كائن رسومي (وضع تحرير النقطة). |
| أي نص أو مفتاح رقمي | إذا تم تحديد كائن رسومي، ينتقل إلى وضع التحرير ويضع المؤشر في نهاية النص في الكائن الرسومي. يتم إدراج حرف قابل للطباعة. |
| مفتاح Altأثناء إنشاء كائن رسومي أو تغيير حجمه | موضع مركز الكائن ثابت. |
| مفتاح Shiftأثناء إنشاء كائن رسومي أو تغيير حجمه | نسبة عرض الكائن إلى ارتفاعه ثابتة. |

## تعريف اختصارات لوحة المفاتيح

بالإضافة إلى استخدام اختصارات لوحة المفاتيح المضمنة المدرجة في هذا الملحق، يمكنك تحديد اختصاراتك الخاصة. راجع الفصل 14، تخصيص LibreOffice، للحصول على التعليمات.

## قراءة متعمقة

للحصول على مساعدة بشأن اختصارات لوحة المفاتيح الخاصة بـ LibreOffice، أو استخدام LibreOffice مع لوحة المفاتيح فقط، ابحث في التطبيق "مساعدة" باستخدام الكلمات الرئيسية "مفاتيح الاختصار" أو "إمكانية الوصول".

LibreOffice

دليل البداية

# ملحق ب
# مفتوح المصدر,
# المعايير المفتوحة,
# افتح المستند

## مقدمة

LibreOfficeعبارة عن مجموعة إنتاجية متوافقة مع مجموعات المكاتب الرئيسية الأخرى ومتوفرة على مجموعة متنوعة من المنصات. إنه برنامج مفتوح المصدر وبالتالي فهو مجاني للتنزيل والاستخدام والتوزيع. إذا كنت جديدًا في LibreOffice، فسيوفر لك هذا الملحق بعض المعلومات المتعلقة بتاريخه ومجتمعه وبعض مواصفاته الفنية.

## تاريخ قصير لـ LibreOffice

بدأ مشروع OpenOffice.orgعندما أصدرت شركة Sun Microsystemsالكود المصدري ("المخططات") لبرنامج StarOffice®الخاص بها إلى مجتمع المصادر المفتوحة في 13أكتوبر 2000.
تم إصدار المنتج OpenOffice.org 1.0في 30أبريل 2002.وتضمنت التحديثات الرئيسية لـ OpenOffice.orgالإصدار 2.0في أكتوبر 2005والإصدار 3.0في أكتوبر 2008.وفي 26يناير 2010،استحوذت شركة Oracle Corporationعلى شركة Sun Microsystems.

في 28سبتمبر 2010،أعلن مجتمع المتطوعين الذين يطورون ويروجون لـ OpenOffice.orgعن تغيير كبير في هيكل المشروع. وبعد عشر سنوات من النمو الناجح مع شركة Sun Microsystemsباعتبارها الراعي المؤسس والرئيسي، أطلق المشروع مؤسسة مستقلة

تسمى مؤسسة الوثيقة، للوفاء بوعد الاستقلال المكتوب في الميثاق الأصلي. يعد هذا الأساس بمثابة حجر الزاوية لنظام بيئي جديد حيث يمكن للأفراد والمؤسسات المساهمة والاستفادة من توفر مجموعة مكتبية مجانية حقًا.

نظرًا لعدم قدرتها على الحصول على اسم OpenOffice.orgذي العلامة التجارية من شركة Oracle Corporation،قامت The Document Foundationبتسمية منتجها LibreOffice. استمرارًا لأرقام الإصدارات من OpenOffice.org،تم إصدار LibreOffice 3.3في يناير 2011وتم إصدار الإصدار 7.0في أغسطس 2020.

في فبراير 2012،تأسست مؤسسة الوثيقة في برلين باعتبارها مؤسسة ألمانية.

يمكنك قراءة المزيد عن The Document Foundationعلى: www.documentfoundation.org.

## مجتمع ليبر أوفيس

مهمة مؤسسة الوثيقة هي:

..."لتسهيل تطور مجتمع OpenOffice.orgإلى هيكل تنظيمي جديد مفتوح ومستقل وجدير بالثقة خلال الأشهر القليلة المقبلة. تعتبر المؤسسة المستقلة أكثر توافقًا مع قيم المساهمين والمستخدمين والداعمين لدينا، وستمكن من إنشاء مجتمع أكثر فعالية وكفاءة وشفافية وشمولاً. سوف نقوم بحماية الاستثمارات السابقة من خلال البناء على الإنجازات القوية التي حققناها في عقدنا الأول، وتشجيع المشاركة الواسعة في المجتمع، وتنسيق النشاط عبر المجتمع.

بعض الشركات الداعمة لنا تشمل مؤسسة جنوم، وجوجل، وريد هات، وكولابورا.
بالإضافة إلى ذلك، انضم أكثر من 450.000شخص من جميع أنحاء العالم تقريبًا إلى هذا المشروع فكرة إنشاء أفضل مجموعة مكتبية ممكنة يمكن للجميع استخدامها. وهذا هو جوهر "الانفتاح".
مجتمع المصدر!

بفضل ترخيصه للبرامج مفتوحة المصدر، يعد LibreOfficeعنصرًا أساسيًا في توفير مجموعة برامج مكتبية متاح لأي شخص، في أي مكان، للاستخدام التجاري أو الشخصي. تمت ترجمة البرنامج إلى العديد من اللغات ويعمل على جميع أنظمة التشغيل الرئيسية. يمكن إضافة وظائف جديدة في شكل ملحقات.

يدعو مجتمع LibreOfficeالمساهمين في جميع المجالات، بما في ذلك المترجمين ومطوري البرامج وفناني الجرافيك والكتاب التقنيين والمحررين والمانحين ودعم المستخدم النهائي. مهما كان ما تفعله بشكل أفضل، يمكنك أن تحدث فرقًا في LibreOffice. يعمل المجتمع دوليًا في جميع المناطق الزمنية وبعدة لغات، ويرتبط عبر الإنترنت على www.libreoffice.orgو www.documentfoundation.org.

## كيف يتم ترخيص LibreOffice؟

يتم توزيع LibreOffice بموجب ترخيص Mozilla العام (MPL) 2.0 (www.libreoffice.org/about-us/licenses/) ورخصة جنو العامة الصغرى (LGPL) 3.0+ (www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html).

## ما هو المصدر المفتوح؟

الحقوق الأربعة الأساسية للبرمجيات مفتوحة المصدر متضمنة في البرمجيات الحرة
عائلة مؤسسة رخصة جنو العمومية (GPL):

• الحق في استخدام البرنامج لأي غرض.

• حرية إعادة توزيع البرنامج مجاناً أو مقابل رسوم.

• الوصول إلى الكود المصدري الكامل للبرنامج (أي "المخططات").

• الحق في تعديل أي جزء من المصدر، أو استخدام أجزاء منه في برامج أخرى.

الفكرة الأساسية وراء المصادر المفتوحة بسيطة جدًا: عندما يتمكن المبرمجون من قراءة الكود المصدري لأحد البرامج وإعادة توزيعه وتعديله، فإن البرنامج يتطور. يقوم الناس بتحسينه، والناس يقومون بتكييفه، والناس يصلحون الأخطاء.

لمزيد من المعلومات حول البرامج المجانية والمفتوحة المصدر، قم بزيارة المواقع التالية:

مبادرة المصدر المفتوح (OSI): www.opensource.org

مؤسسة البرمجيات الحرة (FSF): www.fsf.org

## ما هي المعايير المفتوحة؟

يوفر المعيار المفتوح وسيلة للقيام بشيء مستقل عن الشركة المصنعة أو البائع، وبالتالي تمكين البرامج المنافسة من استخدام نفس تنسيقات الملفات بحرية. تعد XML وHTML وFDO أمثلة على المعايير المفتوحة للمستندات.

يلبي المعيار المفتوح المتطلبات التالية:

- وهي موثقة جيدًا بالمواصفات الكاملة المتاحة للجمهور، إما مجانًا أو مقابل رسوم رمزية.
- ويمكن نسخها وتوزيعها واستخدامها بحرية. أصبحت الملكية الفكرية للمعيار متاحة بشكل لا رجعة فيه على أساس خالي من حقوق الملكية.
- ويتم توحيدها وصيانتها في منتدى مستقل ومفتوح (يُسمى أيضًا "منظمة المعايير") باستخدام عملية مفتوحة.

## ما هو المستند المفتوح؟

OpenDocument (ODF) هو تنسيق ملف يستند إلى XML للمستندات المكتبية (المستندات النصية وجداول البيانات والرسومات والعروض التقديمية والمزيد)، تم تطويره في OASIS (www.oasis-open.org)، مجموعة معايير دولية مستقلة. تم اعتماد الإصدار 1.2 من OpenDocument من قبل منظمة المعايير الدولية وأطلق عليه اسم ISO/IEC 26300:2015 Standard2 . في ديسمبر 2019، تمت الموافقة على ODF 1.3 كمواصفات للجنة.

على عكس تنسيقات الملفات الأخرى، يعد ODF (ISO/IEC 26300:2015) معيارًا مفتوحًا. وهي متاحة للجمهور، وخالية من حقوق الملكية، ودون قيود قانونية أو غيرها؛ وبالتالي فإن ملفات ODF ليست مرتبطة بمجموعة مكتبية محددة ويمكن لأي شخص إنشاء برنامج يفسر هذه الملفات. ولهذا السبب، أصبح ODF سريعًا تنسيق الملف المفضل للوكالات الحكومية والمدارس والشركات الأخرى التي تفضل عدم الاعتماد بشكل كبير على أي مورد برامج واحد.

---

2 www.iso.org/standard/66363.html، www.iso.org/standard/66375.html، و www.iso.org/standard/66376.html

يقوم LibreOffice 7.0 بحفظ المستندات في ODF 1.3 الموسع بشكل افتراضي. يمكن لـ LibreOffice أيضًا فتح وحفظ الإصدارات السابقة من معيار ODF، بالإضافة إلى العديد من تنسيقات الملفات الأخرى، كما هو موضح أدناه.

للحصول على قائمة كاملة بتنسيقات الملفات التي يستطيع LibreOffice قراءتها وكتابتها، راجع https://en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#Supported_file_formats

### ملحقات اسم الملف OpenDocument

ملحقات أسماء الملفات الأكثر شيوعًا المستخدمة لمستندات OpenDocument هي:

*.odt لمستندات معالجة النصوص (النص).

*.ods لجداول البيانات *.odp للعروض التقديمية

*.odb لقواعد البيانات

*.odg للرسومات (الرسومات المتجهة)

*.odc للمخططات

*.odf للصيغ (الصيغ والمعادلات العلمية)

## تنسيقات الملفات التي يمكن فتحها LibreOffice

يستطيع LibreOffice فتح مجموعة واسعة من تنسيقات الملفات بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocument، بما في ذلك تنسيق المستندات المحمولة (PDF).

### فتح المستندات النصية

بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocument (.odt، .ott، .oth، و.odm، و.fodt)، يستطيع Writer فتح التنسيقات المستخدمة بواسطة OpenOffice.org 1.x (.sxw، .stw، و.sxg)، وما يلي تنسيقات المستندات النصية ومجموعة متنوعة من التنسيقات القديمة غير المدرجة أدناه:

مايكروسوفت وورد 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc و.dot)
مايكروسوفت وورد 2003 XML (.xml)
مايكروسوفت وورد 2007/2010 XML (.docx، .docm، .dotx، .dotm)
مايكروسوفت وين وورد 5 (.doc)
WordPerfect (.wpd)
مايكروسوفت ووركس (.wps)
لوتس (.lwp)
مستند Abi/Word (.abw، .zabw)
ClarisWorks/Appleworks (.cwk)
MacWrite (.mw، .mcw)
تنسيق النص المنسق (.rtf)
StarWriter (.sdw، .sgl، .vor)
تنسيقات النص (.csv، .txt)
تنسيق المكتب الموحد (.uot، .uof)
دوكبوك (.xml)
هانغول WP 97 (.hwp)
T602 (.602، .txt)
Apple Pages 4 (.pages)
الكتاب الإلكتروني (.pdb)
مستند HTML (.htm، .html)
...واشياء أخرى عديدة

يتم اكتشاف معظم أنواع الملفات هذه تلقائيًا بواسطة LibreOffice، بحيث يمكن فتحها دون تحديد نوع المستند بشكل صريح في منتقي الملفات.

عند فتح ملفات .htm أو .html (المستخدمة لصفحات الويب)، يقوم LibreOffice بتخصيص Writer للعمل مع هذه الملفات.

## فتح جداول البيانات

بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocument (.ods و.ots و.fods)، يستطيع Calc فتح التنسيقات المستخدمة بواسطة OpenOffice.org 1.x (.sxc و.stc) وتنسيقات جداول البيانات التالية:

- مايكروسوفت إكسل 97/2000/XP (.xls، .xlw، و.tlx)
- Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls، و.wlx، و.tlx)
- مايكروسوفت إكسل 97-2003 (.xml)
- مايكروسوفت إكسل 2007-365 (.xlsx، .xlsm، .xltx، .xltm)
- مايكروسوفت إكسل 2007-2010 ثنائي (.xlsb)
- لوتس 1-2-3 (.wk1، .wks، و.321)
- تنسيق تبادل البيانات (.dif)
- تنسيق النص المنسق (.rtf)
- نص CSV (.csv و.txt)
- تنسيقات StarCalc (.sdc و.vor)
- دي بي أس (.dbf)
- سيلك (.slk)
- جدول بيانات تنسيق Office الموحد (.uos، .uof)
- مستند HTML (ملفات .htm و.html، بما في ذلك استعلامات صفحة الويب)
- كواترو برو 6.0 (.wb2)
- أرقام أبل 2 (.numbers)
- ...واشياء أخرى عديدة

## افتتاح العروض التقديمية

بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocument (.odp، و.odg، و.pto، و.fopd)، ويستطيع Impress فتح التنسيقات المستخدمة بواسطة OpenOffice.org 1.x (.sxi و.sti) وتنسيقات العرض التقديمي التالية:

- مايكروسوفت باوربوينت 97/2000/XP (.ppt و.pot)
- مايكروسوفت باوربوينت 2007-365 (.pptx، .pptm، .potx، .potm)
- StarDraw وStarImpress (.sda، و.dds، و.sdp، و.vor)
- العرض التقديمي بتنسيق Office الموحد (.uop، .uof)
- CGM – ملف تعريف رسومات الكمبيوتر (.cgm)
- تنسيق المستند المحمول (.pdf)
- أبل كينوت 5 (.key)
- ...واشياء أخرى عديدة

## فتح الملفات الرسومية

بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocument (.odg و.otg)، يستطيع Draw فتح التنسيقات المستخدمة بواسطة OpenOffice.org 1.x (.sxd و.std) وتنسيقات الرسوم التالية:

- أدوبي فوتوشوب (*.psd)
- تنسيق تبادل أوتوكاد (*.dxf)
- كوريل درو (*.cdr)
- تبادل العروض التقديمية من كوريل (*.cmx)
- مايكروسوفت بوبليشر 98-2010 (*.pub)
- مايكروسوفت Visio 2000-2013 (*.vdx; *.vsd; *.vsdm; *.vsdx)
- رسومات WordPerfect (*.wpg)

TGA جي بي إي جي، جي بي جي بي سي إكس
PGM تيف
SDD
PCD
XBM

Machine Translated by Google

## فتح ملفات الصيغة

بالإضافة إلى ملفات OpenDocument Formula (.odf)، يمكن لـ Math فتح التنسيق الذي تستخدمه ملفات OpenOffice.org 1.x (.sxm)، وStarMath، و(.smf)، وMathML (.mml).

عند فتح مستند Word يحتوي على كائن محرر معادلات مضمن، إذا تم تحديد الخيار MathType إلى LibreOffice Math أو العكس في الأدوات > الخيارات > تحميل/حفظ > Microsoft Office، فسيتم تحويل الكائن تلقائيًا إلى كائن LibreOffice Math.

## تنسيقات الملفات التي يمكن لـ LibreOffice الحفظ فيها

يضمن الحفظ بتنسيق OpenDocument العرض الصحيح للملف عند نقله إلى شخص آخر أو عند إعادة فتح الملف باستخدام إصدار أحدث من LibreOffice أو باستخدام برنامج آخر. يوصى بشدة باستخدام OpenDocument كملف افتراضي

التنسيقات. ومع ذلك، يمكنك حفظ الملفات بتنسيقات أخرى، إذا كنت ترغب في ذلك.

نصيحة

عند مشاركة مستند لا تتوقع أن يقوم المستلم بتعديله، فإن الخيار المفضل هو تحويل المستند إلى PDF. يوفر LibreOffice طريقة واضحة جدًا لتحويل المستندات إلى PDF. راجع الفصل العاشر، الطباعة والتصدير وإرسال البريد الإلكتروني والتوقيع، في هذا الدليل.

---

## حفظ المستندات النصية

بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocument (.odt، و.ott، و.fodt)، يستطيع Writer الحفظ بهذه التنسيقات:

| | |
|---|---|
| مايكروسوفت وورد 2007–365 (.docx، .dotx) | نص Office Open XML (.docx) |
| مايكروسوفت وورد 2003 XML (.xml) | مايكروسوفت وورد 97-2003 (.doc) |
| النص (.txt) | تنسيق النص المنسق (.rtf) |
| نص تنسيق المكتب الموحد (.uot، .uof) | النص المشفر (.txt) |
| دوكبوك (.xml) | مستند HTML (.html و.htm) |

يسمح دعم التشفير ضمن مرشح Microsoft Word 97/2000/XP بحفظ مستندات Microsoft Word المحمية بكلمة مرور.

ملحوظة

يعد تنسيق .ftr تنسيقًا شائعًا لنقل الملفات النصية بين التطبيقات، ولكن من المحتمل أن تواجه فقدان التنسيق والصور. ولهذا السبب، يجب استخدام صيغ أخرى.

---

## حفظ ملفات جداول البيانات

بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocument (.ods، و.ots، و.fods)، يستطيع Calc الحفظ بهذه التنسيقات:

| | |
|---|---|
| تنسيق تبادل البيانات (.dif) | جدول بيانات Office Open XML (.xlsx) |
| ديباسي (.dbf) | مايكروسوفت إكسل 2007–365 XML (.xlsx) |
| سيلك (.slk) | مايكروسوفت إكسل 97-2003 (.xls و.wlx) |
| نص CSV (.csv و.txt) | قالب Microsoft Excel 97–2003 (.xlt) |
| جدول بيانات تنسيق المكتب الموحد (.uos) | مايكروسوفت إكسل 2003 XML (.xml) |
| | مستند HTML (الحساب) (.html و.htm) |

Machine Translated by Google

## حفظ العروض التقديمية

بالإضافة إلى تنسيقات OpenDocument (.odp، و.pto، و.odg)، و.fodp، ويمكن لـ Impress الحفظ بهذه التنسيقات:

مايكروسوفت باوربوينت (pptx، .potm.) 2007-365
التشغيل التلقائي لـ Microsoft PowerPoint 2007-365 (.ppsx)
مايكروسوفت باوربوينت (ppt.) 97-2003
قالب Microsoft PowerPoint 97-2003 (.pot)
Microsoft PowerPoint 97-2003 التشغيل التلقائي (pps.)
عرض Office Open XML التقديمي (pptx، .potm، .ppsx.)
العرض التقديمي بتنسيق Office الموحد (uop.)

يمكن لـ Impress أيضًا التصدير إلى أي من تنسيقات الرسومات المدرجة في .Draw

## حفظ الرسومات

يمكن للرسم أن يحفظ بتنسيقات رسم OpenDocument (.odg، و.otg، و.gdof).

يمكن لـ Draw التصدير إلى أي من تنسيقات الرسومات التالية: BMP وFME وPNG وJPEG وGIF وEPS وGVS وFFIT وFMW.

ملحوظة

تمت إزالة تصدير Adobe [Macromedia] Flash (.swf) من LibreOffice 7.0.
وصل Flash Player إلى نهاية العمر الافتراضي في ديسمبر 2020.

## حفظ مستندات الكاتب/الويب

يمكن للكاتب/الويب الحفظ بهذه التنسيقات:

مستند HTML (.html و.htm)، بتنسيق HTML 4.0 انتقالي
النص والنص المشفر (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

## التصدير إلى صيغ أخرى

يختلف LibreOffice عن الأمر "حفظ باسم"، ويستخدم المصطلح "تصدير" لإنشاء ملف جديد بتنسيق آخر دون ترك المحتوى الحالي وتنسيق الملف. إذا لم تتمكن من العثور على نوع الملف الذي تبحث عنه ضمن "حفظ باسم"، فابحث ضمن "تصدير" عن أنواع إضافية.

PDF هو تنسيق التصدير المعروف منذ EPUB و OpenOffice.org 1.5 هو تنسيق جديد للتصدير منذ LibreOffice 6.0. راجع الفصل العاشر، طباعة المستندات وتصديرها وإرسالها بالبريد الإلكتروني وتوقيعها، لمزيد من المعلومات حول التصدير إلى تلك التنسيقات.

يمكن لـ LibreOffice أيضًا تصدير الملفات إلى XHTML و HTML. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لـ Draw and Impress التصدير إلى مجموعة من تنسيقات الصور.

للتصدير إلى أحد هذه التنسيقات، اختر ملف <تصدير. في مربع الحوار "تصدير"، حدد اسم ملف للمستند الذي تم تصديره، ثم حدد التنسيق المطلوب في قائمة تنسيقات الملف وانقر فوق
زر التصدير أو الحفظ حسب الاقتضاء.

LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

# Getting Started Guide

## Introduction to LibreOffice

**About this book:**

If you have never used LibreOffice before, or you want an introduction to all of its components, this book is for you. Anyone who wants to get up to speed quickly with LibreOffice will find this book valuable You may be new to office software, or you may be familiar with another office suite.

This book introduces LibreOffice and its components:

| | | |
|---|---|---|
| Writer (word processing) | Calc (spreadsheet) | Impress (presentations) |
| Draw (vector Graphics) | Math (equation editor) | Base (database) |

It also covers features common to all components, including:

- Styles
- Templates
- Clip art galleries
- Macros
- Printing

**About the authors:**

This book was written by volunteers from the LibreOffice community. Profits from sales of the printed edition will be used to benefit the community.

A PDF version of this book can be downloaded free from: https://documentation.libreoffice.org

**About LibreOffice:**

LibreOffice is the free, libre, and open source personal productivity suite from The Document Foundation. It runs on Windows, macOS, and GNU/Linux. Support and documentation is free from our large, dedicated community of users, contributors and developers.

You too can get involved with volunteer work in many areas: development, quality assurance, documentation, translation, user support, and more.

You can download the free Community release of LibreOffice from: https://libreoffice.org/download/

**For commercial use:**

You are encouraged to work with a certified LibreOffice professional for your business needs, from deployment or conversion off other office suites, staff training, or custom development needs.

Information on professional support services at: https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/

7.0

Fantastic Community - Fun Project - Free Office Suite